

Benutzerhilfe

Fabasphere AI Core

Copyright © Fabasoft R&D GmbH, A-4020 Linz, 2025. Alle Rechte vorbehalten. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Marken der jeweiligen Hersteller.

Durch die Übermittlung und Präsentation dieser Unterlagen alleine werden keine Rechte an unserer Software, an unseren Dienstleistungen und Dienstleistungsergebnissen oder sonstigen geschützten Rechten begründet.

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird auf die geschlechtsspezifische Differenzierung, z. B. Benutzer/-innen, verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter.

Inhalt

1 Einleitung	9
2 Der Webclient	9
3 Zusammenarbeit mit Teamrooms	14
3.1 Einen Teamroom erzeugen	14
3.2 Teamrooms strukturieren	14
3.3 Dokumente im Teamroom	14
3.3.1 Dokumente bearbeiten	15
3.3.2 Dateien hochladen	16
3.3.3 Dateien mittels Drag-and-drop hochladen	16
3.3.4 Dateien mittels Tastenkombinationen hochladen	16
3.3.5 Dokumente herunterladen	17
3.3.6 Dokumente innerhalb des Webclients verschieben	17
3.3.7 Dokumente durch eine Suche ablegen	18
3.3.8 Neue Dokumente erzeugen	18
3.3.9 Dokumente kommentieren	18
3.3.10 Dokumente digital signieren	20
3.3.11 Ein finales Format erzeugen	24
3.4 Teammitglieder festlegen	24
3.5 Eine E-Mail an Teammitglieder senden	28
3.6 Mit Verknüpfungen arbeiten	28
3.7 Die Teamroom-Zuordnung ändern	29
3.8 Die Organisationszugehörigkeit ändern	29
3.9 Den Zugriffsschutz festlegen	30
3.10 Öffentliche Links erstellen	30
3.11 Ein Logo festlegen	32
3.12 Beschreibung festlegen	32
3.13 Teamroom-Vorlagen verwalten	32
3.14 Papierkorb und verwaiste Objekte	33
3.15 Neuigkeiten anzeigen	33
3.16 Hierarchische Teamroom-Beziehungen	33
3.17 Einen Teamroom verschlüsseln	34
3.18 Einen Teamroom übertragen	36

3.19 Einen Teamroom zurückholen.....	37
3.20 Einen Teamroom publizieren	38
3.21 Einen Ordner in einen Teamroom umwandeln	38
3.22 Teamroom-Status ermitteln	38
3.23 Einen Teamroom auflösen	39
4 Mit Listen arbeiten	39
4.1 Einträge markieren.....	40
4.2 Ansicht ändern	40
4.3 Ansichtseinstellungen	40
4.4 Objekte einer Liste sortieren, gruppieren und filtern	42
4.5 Spalteneinstellungen ändern	43
4.6 Spaltenbearbeitung in der Detailansicht.....	44
4.7 Datentabelle kopieren	45
4.8 Infobox	45
4.9 Listen im Eigenschaftseditor	45
5 Suche	46
5.1 Suche mit Mindbreeze.....	46
5.2 Metadaten-Suche.....	49
5.2.1 Suchkriterien über Optionen festlegen.....	49
5.2.2 Suchkriterien über Wildcards festlegen.....	51
5.3 Schnellsuche.....	52
5.4 Suchordner	53
5.5 Insight-Apps.....	54
6 Workflow.....	56
6.1 Einen Ad-hoc-Prozess ausführen.....	56
6.2 Aktivitäten und Teilnehmer	57
6.3 Einen vordefinierten Prozess ausführen.....	62
6.4 Prozesse gemeinsam behandeln	62
6.5 Arbeitsvorrat.....	63
6.5.1 Einen Arbeitsschritt einer Aktivität ausführen	63
6.5.2 Eine Aktivität auf Frist legen.....	64
6.5.3 Eine Aktivität zuteilen	64
6.5.4 Eine Aktivität einfügen.....	65

6.5.5 Prozesse auf einem Objekt einsehen	65
6.5.6 Aktivitäten auf einem Objekt einsehen	65
6.5.7 Prozessstatistiken	66
6.5.8 Stellvertretung	68
6.6 Einstellungen	68
6.7 Geschäftsprozesse mit BPMN 2.0 modellieren.....	69
6.7.1 Ein BPMN-Prozessdiagramm erstellen.....	69
6.7.2 Mit dem BPMN-Editor arbeiten.....	70
6.7.3 Ein BPMN-Prozessdiagramm herunterladen und hochladen	75
6.7.4 Eskalationsdefinitionen erstellen.....	76
7 Customizing	78
7.1 Allgemein.....	79
7.2 Dashboard.....	81
7.3 Konfiguration.....	81
7.4 Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen	83
7.5 Vorlagen definieren	85
7.6 Vorlagen verwenden	87
7.7 Textbausteine definieren.....	87
7.8 Textbausteine verwenden	89
7.9 Insight-Apps definieren und verwenden	91
7.10 Formulare und Kategorien definieren und verwenden	91
7.11 Prozesse definieren	91
7.12 Prozesse verwenden.....	92
7.13 Voreinstellungen definieren	92
7.14 Voreinstellungen verwenden	93
7.15 Persönliche Vorlagen, Prozesse und Voreinstellungen.....	93
8 Kontaktmanagement.....	93
8.1 Kontakte-Dashboard	94
8.2 Kontakte-Konfiguration	94
8.3 Kontakträume.....	97
8.4 Kontaktperson erzeugen.....	97
8.5 Organisation erzeugen	97
8.6 Duplikatsabgleich	98

8.7 Zuordnung von Kontakten ändern.....	98
8.8 Adresslisten verwenden.....	99
8.9 Kontakte importieren und exportieren.....	99
8.10 Kontakte zusammenführen.....	109
8.11 Kontakte löschen.....	110
8.12 Adressbücher verwenden	110
8.13 Serien-E-Mails.....	110
9 Materialstamm.....	112
9.1 Materialstamm-Dashboard.....	113
9.2 Materialstamm-Konfiguration.....	113
9.3 Materialablagen.....	114
9.4 Preislisten	115
9.5 Material erzeugen	115
9.6 Preiskondition erzeugen	116
10 Allgemeine Einstellungen in Konfigurationen und Ablagen.....	117
10.1 Konfigurationen.....	117
10.1.1 Allgemeine Konfigurations-Bereiche	117
10.1.2 Allgemeine Konfigurations-Einstellungen.....	120
10.1.3 Allgemeine Aktionen	123
10.2 Ablagen	123
10.2.1 Allgemeine Ablagen-Einstellungen	123
10.2.2 Vorlagen und Voreinstellungen.....	126
10.2.3 Allgemeine Aktionen	127
10.2.4 Unstrukturierte Ablagen	128
11 Fortgeschrittene Anwendungsfälle	129
11.1 Formulare.....	129
11.1.1 Ein Formular erstellen	132
11.1.2 Formulare herunterladen bzw. hochladen	135
11.1.3 Metadaten eines Formulars	139
11.1.4 Formular-Vorlage	139
11.1.5 Formular-Kategorie.....	140
11.1.6 Einen zusammengesetzten Typen definieren und verwenden.....	141
11.2 Kategorien	142

11.3 Hintergrundaufgaben	144
11.4 Eingangsortner	145
11.5 Klassifizieren und registrieren	148
11.5.1 Voraussetzung	148
11.5.2 Verwendung von Kategorien	148
11.5.3 Verwendung von Formularen.....	148
11.5.4 Eingangsortner	149
11.5.5 Workflow	149
11.5.6 Registrieren	149
11.6 Formular-Posteingang.....	150
12 Zusätzliche Funktionalität.....	154
12.1 Dauerhafte Anmeldung	154
12.2 Gemeinsame Eigenschaften bearbeiten	155
12.3 Objekte vergleichen	156
12.4 Als E-Mail versenden.....	156
12.5 Als PDF ansehen	156
12.6 Support-Anfragen	156
12.7 Arbeiten mit einem WebDAV-Client	160
12.8 Zeitreise.....	162
12.9 Kalender	162
12.9.1 Einen Kalender erzeugen	163
12.9.2 Einen Termin erzeugen	163
12.9.3 Zugriff über CalDAV	163
12.10 Adressbuch.....	164
12.11 Newsfeed.....	165
12.11.1 Einen Newsfeed erzeugen	165
12.11.2 Einträge im Newsfeed erzeugen	165
12.12 Wasserzeichen	166
12.13 Multimediadateien.....	166
12.13.1 Bilder konvertieren.....	166
12.13.2 Video- und Audio-Dateien konvertieren.....	167
12.14 Wiedervorlage.....	167
12.15 Cloud-Mail-Import	169

12.16 Daten importieren	173
12.17 Auditing	176
12.17.1 Einen Suchordner für Auditlogs erstellen	176
12.17.2 Auditlog-Ereignisse anzeigen	176
12.17.3 Auditlog exportieren.....	177
12.18 Zugriffsrechte nach einem Austritt anpassen	177
12.19 Behandlung von infizierten Dokumenten.....	177
13 Kontoeinstellungen	178
13.1 Log-in und Passwort.....	178
13.2 Kontaktdaten.....	178
13.3 Grundeinstellungen	178
13.4 Benachrichtigungen	179
13.5 Ankündigungen.....	180
13.6 Zugriff für Anwendungen.....	180
14 Datenlokationen	181
15 Barrierefreiheit	182
15.1 Hinweise zur Tastaturbedienung	182
15.2 Verstärkte Hervorhebung des Fokus	182
15.3 Vergrößerung	182
15.4 Design im hohen Kontrast.....	183
15.5 Hinweise für den Gebrauch von Bildschirmleseprogrammen.....	183
15.6 Barrierefreiheit-Ausnahmen.....	184
16 Tastaturbedienung.....	185
16.1 Häufigste Tastenkombinationen.....	186
16.2 Globale Navigation	186
16.3 Kopfleiste	187
16.4 Menüs	187
16.5 Inhaltsbereich	189
16.5.1 Tastenkombinationen für alle Ansichten	189
16.5.2 Tastenkombinationen für die Kartenansicht	191
16.5.3 Tastenkombinationen für die Inhaltsansicht	192
16.5.4 Tastenkombinationen für die Detailansicht	192
16.5.5 Tastenkombinationen für die Tabellenbearbeitung	194

16.5.6 Tastenkombinationen für die Dokumentansicht	196
16.6 Werkzeuge	197
16.6.1 Navigation (Baumansicht)	197
16.6.2 Berechtigungen	198
16.7 Formulare	198
16.8 Prozessdarstellung	199
16.9 HTML-Editor	200
17 Der Fabasphere Client	201
17.1 Übersicht	201
17.2 Synchronisierung.....	201
17.2.1 Synchronisierung erstmalig verwenden	202
17.2.2 Ordner und Dokumente für die Synchronisierung auswählen	203
17.2.3 Symbole für die Visualisierung des Status.....	203
17.2.4 Kontextmenü des Benachrichtigungssymbols.....	204
17.2.5 Kontextmenü im Fabasphere Ordner.....	204
17.2.6 Konflikt lösen	205
17.2.7 Fehlerbehebung	205
17.2.8 Dokumentenaustausch via LAN	205
17.2.9 Synchronisierungs-Ausnahmen	207
17.2.10 Konfiguration im Webclient	207
17.3 Integration in Microsoft Word	208
17.3.1 Microsoft Word	208
17.3.2 Microsoft Word for the Web	211
17.3.3 Microsoft Word for Mac.....	212
17.4 Integration in Microsoft Outlook.....	213
17.5 Optionen-Dialog	215
18 Begriffe.....	218
19 Open-Source-Lizenzen.....	219

1 Einleitung

Die Fabasoft Cloud für sicheres Dokumenten- und Prozessmanagement bildet zusammen mit Mindbreeze AI für KI-gestütztes Wissensmanagement den Fabasphere AI Core als technologische Basis für Fabasoft Solutions.

Fabasoft Solutions bieten passgenaue Lösungen für dokumentenintensive Prozesse. Die Fabasphere ist das digitale Ökosystem, das Fabasphere AI Core und Fabasoft Solutions vereint.

Diese Benutzerhilfe bezieht sich auf die Basisfunktionalität des Fabasphere AI Cores. Je nach Betriebsmodell sind nicht alle Funktionen verfügbar (siehe Softwareproduktinformation „Fabasoft Cloud“ und „Mindbreeze AI“).

2 Der Webclient

Ihnen steht ein einfach zu bedienender, vollständig barrierefreier Webclient zur Verfügung. Nähere Informationen zur Barrierefreiheit finden Sie in den Kapiteln 15 „Barrierefreiheit“ und 16 „Tastaturbedienung“.

Öffnen Sie Ihren bevorzugten Webbrowser, geben Sie die URL der Fabasphere ein und melden Sie sich mit Ihrer favorisierten Log-in-Methode an.

Anmeldung

Je nach den Einstellungen in Ihrer Organisation können Sie sich mit verschiedenen Authentifizierungsmethoden mit Zwei-Faktor-Authentifizierung anmelden.

Verknüpfung zur ID Austria herstellen

Um sich mit ID Austria anmelden zu können, müssen Sie im Kontomenü (Ihr Benutzername) unter „Login und Passwort“ auf der Registerkarte „Digital ID“ die Verknüpfung zu Ihrer ID Austria herstellen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verknüpfung mit einer Digital ID herstellen“. Es wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie sich aus Sicherheitsgründen erneut anmelden müssen. Nachdem die Verknüpfung erfolgreich abgeschlossen wurde, können Sie sich zusätzlich mit ID Austria anmelden. Beachten Sie, um die Verknüpfung wieder aufzuheben, müssen Sie mit ID Austria angemeldet sein.

Mobile PIN verwenden

Wenn Sie beim Anmelden aufgefordert werden die Mobile PIN einzugeben, jedoch keine PIN erhalten haben, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Klicken Sie auf „Mobile PIN (erneut) via SMS senden“ bzw. „Mobile PIN (erneut) via E-Mail senden“. Die Links erscheinen nach einer kurzen Wartezeit. Diesen Vorgang können Sie zweimal wiederholen.
- Versuchen Sie sich erneut anzumelden.
- Prüfen Sie die Mobiltelefonnummer bzw. E-Mail-Adresse, an die wir die Mobile PIN gesendet haben. Halten Sie dazu die Maus über dem Führungstext des Mobile-PIN-Eingabefelds kurz ruhig. Dadurch erscheint ein Tooltip, in dem zu sehen ist, an welche Mobiltelefonnummer bzw. E-Mail-Adresse die Mobile PIN gesendet wurde.

- Wenden Sie sich an Ihren Organisationsadministrator, falls Sie zum Beispiel beim Registrieren die falsche Mobiltelefonnummer angegeben haben. Ihr Organisationsadministrator kann Ihre Kontoinformationen entsprechend anpassen.
- Wenden Sie sich an Ihren Organisationsadministrator, wenn sich Ihre Mobiltelefonnummer bzw. E-Mail-Adresse geändert hat.
- Wenn die E-Mail-Adresse korrekt ist, kontrollieren Sie bitte Ihren Spam-Ordner.
- Falls die E-Mail nicht im Spam-Ordner zu finden ist, kontaktieren Sie bitte die für Ihren E-Mail-Server zuständige IT-Abteilung, damit etwaige E-Mail-Server-Probleme (insbesondere serverseitige Spam-Filter, Verfügbarkeit des E-Mail-Servers etc.) ausgeschlossen werden können.
- Wenn die Mobiltelefonnummer korrekt ist, kontrollieren Sie bitte die Netzverfügbarkeit. Wenn diese gegeben ist, starten Sie bitte Ihr Mobiltelefon neu und melden Sie sich danach erneut an.
- Um den Support zu kontaktieren, klicken Sie auf die Support-Schaltfläche.
- Die Verwendung virtueller Telefonnummern (wie Google Voice) ist nicht möglich.

Einmalpasswort verwenden

Generieren Sie mit Ihrem RADIUS-Token bzw. mit Ihrer RADIUS-App ein Einmalpasswort. Dieses können Sie im Feld *Bitte das Einmalpasswort eingeben* eingeben.

Um einen anderen zweiten Faktor zu verwenden, warten Sie kurz bis die Links „Mobile PIN (erneut) via SMS senden“ bzw. „Mobile PIN (erneut) via E-Mail senden“ erscheinen. Diese Optionen werden nur angeboten, wenn dies entsprechend für Sie konfiguriert ist.

Webclient

Falls Ihr Webbrowser nicht optimal für die Verwendung der Fabasphere konfiguriert ist, wird dies durch ein Warnsymbol (Webbrowserstatus) in der Kopfleiste angezeigt. Klicken Sie gegebenenfalls auf das Symbol und folgen Sie den Anweisungen, um die optimale Konfiguration herzustellen.

Der Webclient gliedert sich in folgende Bereiche:

- Home (Startseite)
- Kopfleiste
- Werkzeugbereich
- Titelleiste
- Menüleiste (standardmäßig ausgeblendet)
- Inhaltsbereich

Home

Das Dashboard-Konzept des Home-Bereichs ermöglicht Ihnen Widgets ein- bzw. auszublenden, deren Größe zu verändern und diese zu verschieben. Folgende Widgets stehen Ihnen initial zur Verfügung:

- Persönliche Ablage
In Ihrer persönlichen Ablage, können Sie die für Sie wichtigen Teamrooms ablegen.

- **Organisationsablage**
Enthält alle Standard-Teamrooms Ihrer Organisationen, in denen Sie berechtigt wurden.
- **Mit mir geteilte Teamrooms**
Enthält alle Teamrooms, bei denen Sie als Teammitglied berechtigt sind. Ausgenommen davon sind Teamrooms, die Sie selbst erzeugt haben. Die Liste wird zur besseren Übersicht nach Jahren und Monaten strukturiert. Über die Aktion „In meiner Ablage einordnen“ können Sie die gewünschten Teamrooms zum Beispiel in Ihrer persönlichen Ablage, in den Favoriten oder direkt auf Home ablegen.
- **Favoriten**
Die Favoriten ermöglichen den schnellen Zugriff auf immer wieder benötigte Objekte.
- **Arbeitsvorrat**
Zeigt Ihren Arbeitsvorrat.
- **Verlauf**
Enthält die zuletzt verwendeten Objekte und zuletzt versendeten E-Mails.
- **Wiedervorlagen**
Enthält Ihre Wiedervorlagen, die in den von Ihnen definierten Zeitraum fallen.
- **Weitere Dashboards**
Apps, die eigene Dashboards anbieten, werden ebenfalls direkt auf Home angezeigt.

Home-Bereich individuell anpassen

Für die individuelle Anpassung Ihres Home-Bereichs stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Widgets ein- bzw. ausblenden**
Über das Menü „Ansicht“ können Sie Widgets ein- bzw. ausblenden (wenn Ihre Organisationsrichtlinie dies erlaubt).
- **Widgets verschieben bzw. die Größe ändern**
Sie können Widgets per Drag-and-drop oder über das Kontextmenü verschieben. Im Kontextmenü des Widgets können Sie zusätzlich die Größe festlegen.
- **Objekte auf Home ablegen**
Zusätzlich zu den Widgets können Sie auch wichtige Objekte zum Beispiel mit Kopieren und Einfügen direkt auf Home ablegen (wenn Ihre Organisationsrichtlinie dies erlaubt).
- **Über den Hintergrund-Kontextmenübefehl „Standard wiederherstellen“ können Sie die Einstellungen der Organisationsrichtlinie übernehmen.**

Kopfleiste

In der Kopfleiste finden Sie links Ihr Organisations-Logo und rechts das Kontomenü (Ihr Benutzername), das Datenlokationsmenü, die Support-Schaltfläche, die Abmelden-Schaltfläche, die Schnellzugriff-Schaltfläche, die Home-Schaltfläche und das Suchfeld.

Werkzeubereich

Der Werkzeubereich steht in allen Widgets zur Verfügung, jedoch nicht direkt auf „Home“.

Die kontextunabhängigen Werkzeuge „Baumansicht“ und „Favoriten“ sind über eine Schnellauswahl auf- bzw. zuklappbar. Die „Aktionen“ stehen Ihnen immer zur Verfügung. Je nach Kontext werden Ihnen unterschiedliche Aktionen angeboten.

Es können bis zu drei Werkzeugbereiche nebeneinander dargestellt werden (z. B. „Baumansicht“, „Aktionen“ und „Team berechtigen“). Die Baumansicht kann vergrößert werden, um auch längere Einträge bequem lesen zu können.

Baumansicht

Hier finden Sie Ihre Teamroom- und Ordnerhierarchie als Baumdarstellung, die eine rasche Navigation ermöglicht.

Favoriten

Sie können häufig verwendete Objekte (z. B. Teamrooms oder Dokumente) zu Ihren Favoriten hinzufügen. Navigieren Sie dazu in das gewünschte Objekt. Dieses wird im Favoriten-Werkzeug zum Hinzufügen angeboten.

Aktionen

Im Werkzeugbereich „Aktionen“ finden Sie wichtige Aktionen, die im aktuellen Kontext gültig sind.

Titelleiste

In der Titelleiste finden Sie die Breadcrumbs der aktuell geöffneten Hierarchie. Befinden Sie sich in einem Widget, werden weitere Widgets auf der gleichen Ebene als Registerkarten angezeigt.

Menüleiste

In der Menüleiste (standardmäßig ausgeblendet) werden Ihnen die im aktuellen Kontext verfügbaren Menübefehle angeboten.

Um die Menüleiste einzublenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Grundeinstellungen“.
2. Markieren Sie das Feld *Menüleiste anzeigen*.
3. Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis:

- Wenn die Fensterbreite für die Darstellung der Menübefehle nicht ausreicht, werden diese ausgeblendet und sind über die Schaltfläche „Mehr“ erreichbar,
- Abhängig vom Kontext können weitere Schaltflächen wichtiger Befehle angezeigt werden, wenn die Fensterbreite dies zulässt.
- Unabhängig davon, ob die Menüleiste eingeblendet ist oder nicht, wird die Statusinformation der Liste (z. B. Anzahl der Einträge, Sortierung) angezeigt. Zusätzlich stehen die Schaltflächen „Aktualisieren“, „Sortieren“ und „Ansicht“ zur Verfügung.

Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich wird der Inhalt des aktuellen Objekts angezeigt. Dies kann zum Beispiel der Inhalt eines Ordners oder die Vorschau eines Dokuments sein. Die oberste Ebene wird als „Home“ bezeichnet.

Grundsätzliche Bedienung

Für Ihre ersten Schritte im Webclient:

- Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die gewünschte Schaltfläche, um die entsprechende Aktion auszuführen.
- Das Werkzeug „Aktionen“, enthält stets die wichtigsten Aktionen im aktuellen Kontext. Die Aktionen beziehen sich auf das im Inhaltsbereich angezeigte Objekt. Falls Sie sich zum Beispiel in einem Teamroom befinden, fügt die Aktion „Hochladen“ eine Datei in dem aktuell angezeigten Teamroom ein.
- Das Kontextmenü eines Elements können Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnen. Üblicherweise finden Sie im Kontextmenü neben den Aktionen, die auch im Werkzeugbereich angeboten werden, weitere weniger häufig benötigte Aktionen.
 - Kontextmenü von Objekten
Führen Sie einen Rechtsklick auf einem Objekt im Inhaltsbereich aus. Das Kontextmenü dieses Objekts wird geöffnet.
 - Kontextmenü der Titelleiste
Führen Sie einen Rechtsklick auf der Titelleiste aus. Das Kontextmenü des aktuell im Inhaltsbereich angezeigten Objekts wird geöffnet.
 - Hintergrund-Kontextmenü
Wenn Sie sich in einem Teamroom oder Ordner befinden, führen Sie einen Rechtsklick in einem leeren Bereich im Inhaltsbereich aus. Das Kontextmenü enthält Aktionen, die für das Arbeiten mit Listen relevant sind (zum Beispiel ein neues Objekt in der Liste erzeugen).
- Um Einträge in einer Liste zu markieren, klicken Sie auf das Auswahlkästchen der entsprechenden Einträge. Somit können zum Beispiel einen Kontextmenübefehl auf mehreren Objekten ausführen.

Anpassen des Webclients

Um die Grundeinstellungen (z. B. die Sprache) des Webclients anzupassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Grundeinstellungen“.
2. Führen Sie die gewünschten Einstellungen durch und klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis: Die Option *Menüleiste anzeigen* bezieht sich auf den Inhaltsbereich. Im Eigenschaftseditor werden Menüleisten unabhängig von der Einstellung immer angezeigt.

3 Zusammenarbeit mit Teamrooms

Das Zusammenarbeiten und Austauschen von Dokumenten und Daten mit Ihren Kontakten wird über Teamrooms ermöglicht.

Über den Teamroom legen Sie das Team und somit die Zugriffsrechte fest. Mithilfe von Ordnern können Sie den Teamroom weiter strukturieren und Dokumente entsprechend einordnen.

3.1 Einen Teamroom erzeugen

Um einen Teamroom zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in Ihre „Persönliche Ablage“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Teamroom erzeugen“. Alternativ klicken Sie auf die Karte „Teamroom erzeugen“ im Inhaltsbereich.
3. Vergeben Sie einen Namen für den Teamroom.
4. Wählen Sie gegebenenfalls eine andere Organisation aus.
Hinweis: Sie können die Organisation nur ändern, wenn Sie Mitglied von mindestens zwei Organisationen sind.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Wenn Sie Mitglied in mehreren Organisationen sind, denen ein eigener Mandant zugewiesen ist, müssen Sie zusätzlich den Mandanten auswählen, zu dem der Teamroom gehören soll.

3.2 Teamrooms strukturieren

Um Dokumente strukturiert in einem Teamroom ablegen zu können, stehen Ihnen Ordner zur Verfügung.

Um einen Ordner zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Ordner erzeugen“.
3. Vergeben Sie einen Namen für den Ordner und klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Sie können in einem Ordner weitere Ordner erzeugen.
- In Teamrooms können auch weitere Teamrooms erzeugt werden. Die beim Teamroom festgelegten Zugriffsrechte gelten für die dem Teamroom zugeordneten Objekte, jedoch nicht für enthaltene Teamrooms. Ein Teamroom definiert immer seinen eigenen Rechtekontext.

3.3 Dokumente im Teamroom

Dokumente werden in Teamrooms verwaltet. Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie Dokumente öffnen, hochladen, herunterladen und erzeugen können.

3.3.1 Dokumente bearbeiten

Sie können Dokumente direkt über den Webclient im entsprechenden Drittprodukt öffnen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie den Fabasphere Client installiert haben und das entsprechende Drittprodukt.

Hinweis: Um den Status des Fabasphere Clients zu überprüfen, öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und klicken Sie auf „Status“ > „Webbrowserstatus“. Wenn Fehler bzw. Warnungen angezeigt werden (z. B. aufgrund eines nicht installierten bzw. nicht aktuellen Fabasphere Clients), folgen Sie den Anweisungen und beheben Sie die Probleme.

Um ein Dokument zu bearbeiten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Dokument. Im Inhaltsbereich wird die Vorschau des Dokuments angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Bearbeiten“ (Dokument ist änderbar) bzw. „Lesen“ (Dokument ist schreibgeschützt). Falls mehrere Optionen für das Öffnen zur Verfügung stehen (z. B. mit Microsoft Office am Endgerät bzw. mit Microsoft Office for the Web), können diese über ein Untermenü ausgewählt werden.
Das mit dem Dokument verknüpfte Drittprodukt wird geöffnet.
3. Wenn Sie das Dokument bearbeitend geöffnet haben, führen Sie die gewünschten Änderungen des Inhalts im Drittprodukt durch. Beim Speichern wird das Dokument direkt übernommen.
4. Schließen Sie das Drittprodukt.

Hinweis:

- Um Metadaten in einem Microsoft Excel-Arbeitsblatt zur Verfügung zu haben, können Sie auf der Registerkarte „Inhalt“ die Option *Felder in Microsoft Excel verwenden* aktivieren. Über die Schaltfläche „Felder festlegen“ können Sie die verfügbaren Felder und den Namen des Arbeitsblatts festlegen, auf dem die Werte der Felder eingebunden werden sollen.
Die ausgewählten Felder werden in das definierte Arbeitsblatt exportiert und können in der Excel-Arbeitsmappe weiterverlinkt werden. Verfügbare Spalten: „Identität“ (kurze Referenz), „Anzeige-Name“ (Registerkarte > Eigenschaft) und „Anzeige-Wert“ (Wert der Eigenschaft).
- PDF-Dokumente können über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Für schnelle Webanzeige optimieren“ entsprechend umstrukturiert werden, sodass die Dokumente nicht vollständig geladen werden müssen, bevor sie angezeigt werden können. Der Kontextmenübefehl wird nicht angeboten, wenn das PDF-Dokument bereits optimiert oder passwortgeschützt ist.
- Wenn Office for the Web für Sie freigeschaltet wurde, können Sie im Kontomenü (Ihr Benutzername) unter Grundeinstellungen im Feld Office-Dokumente festlegen, wie Sie die Office-Dokumente öffnen möchten (immer in Microsoft Office am Endgerät, immer in Microsoft Office for the Web oder beim Öffnen auswählbar). Falls das Feld Office-Dokumente nicht vorhanden ist, erlaubt Ihr Organisationsadministrator das Öffnen mit Microsoft Office for the Web nicht.

- Wenn Sie immer in Microsoft Office for the Web öffnen auswählen, wird die Vorschau von Dokumenten ebenfalls mit Microsoft Office for the Web dargestellt.
- Microsoft Office for the Web unterstützt die Dateiformate Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Visio und Microsoft PowerPoint. Aktuell gibt es ein bekanntes Problem in Microsoft Office for the Web, dass Dateien mit der Endung „docm“ nicht bearbeitet werden können.
- Die Bearbeitung von LibreOffice-Dokumenten (OpenDocument Text mit Endung „odt“, OpenDocument Tabellendokument mit Endung „ods“ und OpenDocument Präsentation mit Endung „odp“) ist ebenfalls mit Microsoft Office for the Web möglich.
- Um Microsoft Office for the Web nutzen zu können, wird Microsoft Office 365 Business oder Education vorausgesetzt.
- Dokumente in verschlüsselten Teamrooms können nicht mit Microsoft Office for the Web geöffnet werden.

3.3.2 Dateien hochladen

Um eine Datei hochzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom bzw. Unterordner.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Hochladen“.
3. Wählen Sie die zu importierende Datei aus. Abhängig vom Webbrowser können Sie auch mehrere Dateien auswählen.
4. Klicken Sie auf „Ja“, um das Hochladen zu bestätigen.

Hinweis: In den Einstellungen des Teamrooms kann auf der Registerkarte „Inhaltseinstellungen“ im Feld *PDF-Dokument-Einschränkungen beim Hochladen aufheben* festgelegt werden, ob die PDF-Dokument-Einschränkungen beim Hochladen von PDF-Dokumenten entfernt werden. Ein gegebenenfalls definiertes Passwort zum Öffnen des Dokuments wird nicht entfernt.

3.3.3 Dateien mittels Drag-and-drop hochladen

Um eine Datei mittels Drag-and-drop hochzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom bzw. Unterordner.
2. Lokalisieren Sie die hochzuladende Datei in Ihrer Betriebssystem-Umgebung. Abhängig vom Webbrowser können Sie auch ganze Ordnerstrukturen und mehrere Dateien per Drag-and-drop hochladen.
3. Ziehen Sie die Datei mit gedrückter linker Maustaste in den Webclient.

Hinweis: Wird eine Datei direkt in Ihre persönliche Ablage hochgeladen, wird automatisch ein neuer Teamroom erzeugt und die Datei darin abgelegt.

3.3.4 Dateien mittels Tastenkombinationen hochladen

Um eine Datei mittels Tastenkombinationen hochzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom bzw. Unterordner.

2. Lokalisieren Sie die hochzuladende Datei in Ihrer Betriebssystem-Umgebung. Markieren Sie die Datei und drücken Sie `Strg + C`. Sie können auch Ordner und mehrere Dateien markieren.
3. Wechseln Sie in den Webclient und drücken Sie `Strg + V`.

Hinweis: Wird eine Datei direkt in Ihre persönliche Ablage hochgeladen, wird automatisch ein neuer Teamroom erzeugt und die Datei darin abgelegt.

3.3.5 Dokumente herunterladen

Um ein Dokument herunterzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Dokument.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Herunterladen“.

Die Datei finden Sie in den Downloads des Webbrowsers.

Hinweis:

- Sie können gleichzeitig mehrere Dateien oder auch ganze Teamroom- bzw. Ordnerstrukturen herunterladen. Markieren Sie dazu die gewünschten Objekte und führen Sie den Kontextmenübefehl „Herunterladen“ aus.
- Falls die heruntergeladene Ordnerstruktur Rekursionen enthält, werden die rekursionsauslösenden Ordner nur einmal heruntergeladen.
- In den Grundeinstellungen kann auf der Registerkarte „Allgemein“ im Feld *Herunterladen eines Ordners oder einer Auswahl mehrerer Objekte* festgelegt werden, ob der Fabasphere Client oder die Webbrowser-Funktionalität für das Herunterladen verwendet werden soll.
 - Wenn Sie den Fabasphere Client installiert und die entsprechende Option aktiviert haben, werden mehrere Dokumente oder auch umfangreiche Ordnerstrukturen mithilfe des Fabasphere Clients heruntergeladen. Einzelne Dokumente werden mit der Standard-Webbrowser-Funktionalität heruntergeladen. Zu den heruntergeladenen Dokumenten oder Ordnern gelangen Sie, indem Sie den automatisch ausgewählten Eintrag in der geöffneten Übersicht des Benachrichtigungssymbols doppelklicken bzw. die Eingabetaste betätigen. Alternativ steht der Kontextmenübefehl „Anzeigen“ zur Verfügung. Ordner mit mehr als 200000 Objekten können nicht heruntergeladen werden.
In den Optionen des Fabasphere Clients können Sie den Download-Ordner festlegen.
 - Wenn Sie den Fabasphere Client nicht installiert bzw. die Webbrowser-Option aktiviert haben oder im Falle von öffentlichen Links, werden Dokumente bzw. Ordnerstrukturen zu einer ZIP-Datei zusammengefasst. Beachten Sie, dass Sie Ordnerstrukturen mit maximal 1000 Objekten herunterladen können. Die ZIP-Datei darf dabei die Größe von 2,5 GB nicht überschreiten.

3.3.6 Dokumente innerhalb des Webclients verschieben

Um ein Dokument innerhalb des Webclients zu kopieren oder zu verschieben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Lokalisieren Sie das gewünschte Dokument. Falls Sie mehrere Dokumente gleichzeitig kopieren bzw. verschieben möchten, markieren Sie diese.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Kopieren“ (Strg + C) bzw. „Ausschneiden“ (Strg + X). Beim Kopieren wird das Dokument in die Zwischenablage kopiert, beim Ausschneiden wird das Dokument zusätzlich entfernt.
3. Navigieren Sie in den Ziel-Teamroom bzw. Unterordner.
4. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Verknüpfung einfügen“ (Strg + V) bzw. „Duplikat einfügen“. Wenn Sie eine Verknüpfung einfügen, handelt es sich um dasselbe Dokument, wenn Sie ein Duplikat einfügen wird eine unabhängige Kopie des Dokuments erstellt.

Hinweis: Die Registerkarte „Verwaiste Objekte“ eines Teamrooms enthält Objekte, die dem Teamroom zugeordnet sind, aber nicht im Teamroom abgelegt sind. Dies ist der Fall, wenn ein Objekt durch den Befehl „Ausschneiden“ entfernt wurde aber in keinem Teamroom abgelegt wurde.

Nähere Informationen zu Verknüpfungen finden Sie im Kapitel 3.6 „Mit Verknüpfungen arbeiten“.

3.3.7 Dokumente durch eine Suche ablegen

Um eine Suche durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie im Suchfeld in der Titelleiste den gewünschten Suchbegriff ein und drücken Sie „Enter“. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 5.1 „Suche mit Mindbreeze“.
2. Das Suchergebnis wird angezeigt und der Werkzeugbereich „Suche verfeinern“ wird geöffnet. Es werden nur Ergebnisse angezeigt, auf denen Sie Suchrechte besitzen. Über den Werkzeugbereich können sie die Suche weiter einschränken (z. B. auf Teamrooms oder Organisationen).
3. Über den Kontextmenübefehl „Kopieren“ können Sie die gewünschten Dokumente in die Zwischenablage kopieren und in einem Teamroom ablegen.

3.3.8 Neue Dokumente erzeugen

Um ein neues Dokument zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom bzw. Unterordner.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie aus, was Sie erzeugen möchten (z. B. Microsoft Word-Dokument).
4. Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf „Weiter“.

Das Dokument wird im aktuellen Teamroom bzw. Unterordner abgelegt.

3.3.9 Dokumente kommentieren

PDF-Dokumente, Bilder bzw. Dokumente, die in PDF-Dokumente konvertierbar sind, können mithilfe eines integrierten PDF-Viewers kommentiert werden. Dabei werden die Kommentare aus dem PDF-Dokument herausgelöst und in einer öffentlichen bzw. privaten Ebene

gespeichert. Somit muss das Dokument nicht dupliziert werden, wenn Sie allgemeine Kommentare mit anderen Teammitgliedern teilen möchten aber zusätzlich private Anmerkungen nur für Sie einsehbar sein sollen.

Integrierter PDF-Viewer

Um Kommentare zu erstellen, navigieren Sie in das Dokument. Über die Schaltfläche „Kommentieren“ der PDF-Vorschau können Sie das PDF-Dokument zum Kommentieren öffnen.

- Wählen Sie in der Symbolleiste „Privat kommentieren“ bzw. „Öffentlich kommentieren“ aus.
- Über die Schaltflächen „Zeichnen“, „Notiz“, „Nachricht“ und Linie können Sie den gewünschten Kommentartyp auswählen. Abhängig von dem Kommentartyp stehen weitere Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.
- Im linken Bereich finden Sie einen Überblick über die angebrachten Kommentare, die Sie gegebenenfalls auch wieder löschen können.
- Das Anbringen öffentlicher Kommentare ist auch mit Leserechten möglich.

Externer PDF-Viewer

Um Kommentare zu erstellen, navigieren Sie in das Dokument. Über die Schaltflächen „Kommentarleiste einblenden“ und „Privat kommentieren“ bzw. „Öffentlich kommentieren“ der PDF-Vorschau können Sie das PDF-Dokument zur Bearbeitung öffnen. Die im externen PDF-Viewer angebrachten Kommentare werden als private bzw. öffentliche Kommentare gespeichert.

Beachten Sie

- Kommentierte Dokumente werden mit einem Statussymbol gekennzeichnet.
- Wenn Sie ein PDF-Dokument über die Aktion „Bearbeiten“ öffnen, werden die angebrachten Kommentare als öffentliche Kommentare gespeichert.
- Falls sich der Inhalt an sich ändert (z. B. durch ein Ersetzen mit einer anderen Datei), stehen weiterhin die vorhergehenden Dokumente inklusive Kommentare zur Verfügung. Die Dokumente können über ein Drop-down-Feld in der PDF-Vorschau ausgewählt werden.
- Wenn Sie ein PDF-Dokument herunterladen bzw. den Kontextmenübefehl „Versenden“ > „Kommentiertes PDF versenden“ ausführen, wird der PDF-Inhalt mit den für Sie sichtbaren Kommentaren versehen.
- Wenn eine AutoCAD-Datei nach PDF gedruckt wird, werden implizit Kommentare erstellt. Diese Kommentare werden nicht herausgelöst.
- In der zweiteiligen Ansicht von Dokumenten (z. B. im Zuge des Registrierens) können ebenfalls Kommentare angebracht werden.
- Bei Teamrooms kann auf der Registerkarte „Inhaltseinstellungen“ Folgendes festgelegt werden:
 - *Kommentare erlauben*
Legt fest, ob PDF-Kommentare auf Dokumente des Teamrooms angebracht werden können.

- *Erlaubte Arten der Kommentare*
Definiert die erlaubten Arten der Kommentare (öffentlich bzw. privat).
- *Bevorzugte Art der Kommentare*
Definiert die beim Kommentieren initial ausgewählte Art des Kommentars (überschreibt die Festlegung in den Grundeinstellungen des Benutzers).
- *Benutzer mit Leserechten dürfen öffentlich kommentieren*
Legt fest, ob Benutzer mit Leserechten öffentliche Kommentare anbringen dürfen.

3.3.10 Dokumente digital signieren

Um Dokumente digital zu signieren, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung.

- Wenn in Ihrer Organisation keine eigenen Organisationszertifikate hinterlegt sind bzw. kein Zertifikat für Sie zur Verwendung freigegeben wurde, können Sie ein von Fabasoft bereitgestelltes Zertifikat zum Signieren verwenden. Somit können Sie bestätigen, dass das Dokument seit dem Signieren nicht verändert wurde.
- Wenn in Ihrer Organisation Organisationszertifikate hinterlegt sind, die für Sie zur Verwendung freigegeben wurden, können Sie diese zum Signieren verwenden. Somit können Sie bestätigen, dass das Dokument von einer berechtigten Person signiert und seitdem nicht verändert wurde.
- Wenn Sie über ein persönliches primesign-Signaturzertifikat des qualifizierten Vertrauensdiensteanbieters CRYPTAS (<https://en.cryptoshop.com/fabasoft.html>) verfügen, können Sie mit qualifizierter elektronischer Signatur unterschreiben. Alternativ kann auch der Vertrauensdiensteanbieter SwissSign (<https://www.swissign.com/>) für die qualifizierte elektronische Signatur verwendet werden (SwissID-App und SwissID-Konto erforderlich).

Hinweis: Um eine qualifizierte elektronische Signatur verwenden zu können, müssen Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Meine Unterschriften“ die Option *Qualifizierte elektronische Signaturen verwenden* aktivieren.

Um ein Dokument zu signieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Lokalisieren Sie das gewünschte Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Signieren“ bzw. „Signieren und abschließen“.
Hinweis: Wenn das Dokument bereits abgeschlossen ist, steht der Kontextmenübefehl „Signieren“ zur Verfügung.
3. Wenn Unterschriftselemente vordefiniert wurden, können diese mit einem Doppelklick befüllt werden. Alternativ steht auf der rechten Seite eine Übersicht über alle Unterschriftselemente zur Verfügung. Klicken Sie auf das entsprechenden Element, um dieses zu befüllen.
4. Wenn Sie ein Zertifikat auswählen oder eine Anmerkung hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Weitere Informationen“.
Hinweis: Die Zertifikatsauswahl wird nur angeboten, wenn mehrere Zertifikate zur Verfügung stehen.
5. Wenn Sie zusätzlich einen Firmenstempel (ehemals Stempel) einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Firmenstempel einfügen“.

- Klicken Sie auf einen vordefinierten Firmenstempel, um diesen einzufügen.
6. Wenn Sie zusätzlich ein Unterschriftselement einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Unterschriftselement einfügen“.
 7. Wenn Sie zusätzlich eine visuelle Unterschrift anbringen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Unterschrift einfügen“.
 - Um qualifiziert elektronisch zu unterschreiben, aktivieren Sie die Option *Qualifiziert elektronisch unterschreiben*.
 - Klicken Sie auf eine bestehende Unterschrift, um diese einzufügen.
 - Klicken Sie auf „Handschriftliche Unterschrift hinzufügen“ (wenn vom Endgerät unterstützt), „Textuelle Unterschrift hinzufügen“ (Texteingabe) bzw. „Bildunterschrift hinzufügen“ (Bild auswählen oder hochladen), um eine neue Unterschrift anzubringen.
 8. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Signieren“.

Hinweis: Wenn Sie qualifiziert elektronisch unterschreiben, werden Sie zum Vertrauensdiensteanbieter weitergeleitet.

Hinweis:

- Die Position der eingefügten Elemente kann verändert werden, indem Sie in das Element klicken und es mit gedrückter Maustaste verschieben. Die Größe des Positionsrahmens kann über die entsprechenden Rahmenpunkte verändert werden. Wenn Sie den Rahmenpunkt der rechten unteren Ecke verwenden, wird zusätzlich der Inhalt skaliert.
- Es wird ein PDF-Dokument mit der digitalen Signatur generiert und als finales Format beim Dokument gespeichert.
- Anwendungsfälle wie „Lesen“ oder „Herunterladen“ beziehen sich bei dem abgeschlossenen Dokument auf das signierte PDF-Dokument im finalen Format.
- In den Eigenschaften des Dokuments sind die Signaturen auf der Registerkarte „Unterschriften“ in den Feldern *Unterschriften* und *Digitale Signaturen* vermerkt.
- Ihre visuellen Unterschriften bzw. Firmenstempel finden Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Meine Unterschriften“. Hier können Sie auch Unterschriften hinzufügen bzw. entfernen. Zusätzlich werden die Organisationszertifikate angezeigt, die für Sie zur Verwendung freigegeben wurden. Die Möglichkeit mit qualifizierter elektronischer Signatur zu unterschreiben können Sie aktivieren bzw. deaktivieren.

Unterschriftselemente

Die Position und Größe von visuellen Unterschriftselementen (Unterschriftsbereich, Name, Datum, Ort, Firma, Text) kann vordefiniert werden.

Beim Einfügen eines Unterschriftselements, kann dieses explizit einem Unterzeichner zugeordnet werden. Somit können Unterzeichner über die Symbolleiste direkt zum entsprechenden Unterschriftselement springen. Beim Unterschriftsbereich kann ein Firmenstempel ausgewählt werden, der bei der Unterschrift angezeigt werden soll. Zusätzlich kann festgelegt werden, ob eine qualifizierte elektronische Signatur erforderlich ist.

Sie können Unterschriftselemente folgendermaßen vordefinieren:

- In Microsoft Word-Dokumenten steht dazu auf der Registerkarte „Fabasphere“ die Schaltfläche „Unterschriftselement einfügen“ zu Verfügung.
- Bei anderen Dokumenten führen Sie dazu den Kontextmenübefehl „Unterschriftselemente festlegen“ aus.
 - Im Feld *Unterzeichner* können Sie festlegen, ob Sie einen neuen Unterzeichner oder keinen Unterzeichner für die einzufügenden Unterschriftselemente verwenden möchten.
 - Bereits verwendete Unterzeichner können als Standardwert im Feld *Unterzeichner* ausgewählt werden. Somit ist ein effizientes Einfügen der Unterschriftselemente möglich.
 - Sie können die Unterschriftselemente direkt mit Drag-and-drop an die gewünschte Stelle ziehen. Alternativ kann ein Unterschriftselement mit einem Klick eingefügt werden.
 - Bereits eingefügte Unterschriftselemente können mit einem Doppelklick bearbeitet werden.
 - Die Unterschriftselemente werden zur besseren Unterscheidbarkeit je Unterzeichner unterschiedlich farblich hinterlegt (5 Grundfarben mit jeweils 4 Abstufungen; ab dem 21. Unterzeichner wiederholen sich die Farben). Für „Keinen Unterzeichner verwenden“ wird die Farbe Gelb verwendet. Die Zuordnung der Farbe zu einem Unterzeichner ist nicht permanent und kann sich bei erneutem Öffnen des Dokuments ändern.

Hinweis:

- Unterschriftselemente in Microsoft Word können am besten durch „Mit Text in Zeile“ positioniert werden.
- Unterschriftselemente können nicht in Textbausteinen (Word) eingefügt werden.
- Unterschriftselemente können nicht in Microsoft Word-Dokumenten im Kompatibilitätsmodus verwendet werden.
- Unterschriftselemente können nicht in Word-Dokumenten verwendet werden, die programmatisch zusammengeführt werden.

Wenn Sie beim digitalen Signieren einen Unterschriftsbereich doppelklicken, wird der Unterschriftsauswahldialog geöffnet. Nach Auswahl der Unterschrift wird diese eingefügt und der Unterschriftsbereich wird gelöscht. Beim Doppelklick auf sonstige Unterschriftselemente wird der entsprechende vordefinierte Text eingefügt, der noch verändert werden kann.

Unterschriftenmappen

Mithilfe einer Unterschriftenmappe können mehrere Dokumente einer Akte zusammengefasst, visuell unterschrieben und signiert werden. Das Signieren mittels Unterschriftenmappe wird auf einer Akte über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Unterschriftenmappe vorbereiten“ gestartet. Alternativ kann die Aktivität „Unterschriftenmappe vorbereiten“, die für BPMN- und Ad-hoc-Prozesse zur Verfügung steht, verwendet werden. Der Unterschriftenprozess bietet folgende Möglichkeiten:

Aktivität „Unterschriftenmappe vorbereiten“

Mithilfe des Arbeitsschritts „Vorbereiten“ können Sie die Unterschriftenmappe erstellen.

- Name
Der Name der Unterschriftenmappe.
- Handschriftliche Unterschriften
Legt fest, ob die Dokumente auch handschriftlich unterschrieben werden sollen. Dazu werden die Dokumente von einem Verantwortlichen zusammengefasst ausgedruckt und mit allen handschriftlichen Unterschriften wieder eingescannt.
 - Keine handschriftlichen Unterschriften
Es gibt keine Folgeaktivitäten bzgl. handschriftlicher Unterschriften.
 - Handschriftliche Unterschriften erfolgen vor den digitalen Unterschriften
Die Aktivitäten „Unterschriftenmappe drucken“ und „Unterschriebenes Dokument hochladen“ werden vor den Aktivitäten „Unterschriftenmappe signieren“ dem definierten verantwortlichen Benutzer zugeteilt.
 - Handschriftliche Unterschriften erfolgen nach den digitalen Unterschriften
Die Aktivitäten „Unterschriftenmappe drucken“ und „Unterschriebenes Dokument hochladen“ werden nach den Aktivitäten „Unterschriftenmappe signieren“ dem definierten verantwortlichen Benutzer zugeteilt.
 - Es sind bereits handschriftliche Unterschriften am Dokument
Die Aktivität „Unterschriebenes Dokument hochladen“ wird vor den Aktivitäten „Unterschriftenmappe signieren“ dem definierten verantwortlichen Benutzer zugeteilt.
- Unterzeichner
Legt fest, wer die Dokumente unterschreiben soll. Die Unterzeichner bekommen die Aktivität „Unterschriftenmappe signieren“ in der festgelegten Reihenfolge zugeteilt. Sie können entweder direkt Benutzer bzw. Kontakte eintragen oder über die Schaltfläche „Erweiterte Darstellung“ Unterzeichner hinzufügen. Die erweiterte Darstellung erlaubt das Festlegen der Unterzeichner auf Basis *Abstrakter Teilnehmer*, *Benutzer* bzw. *Organisationseinheit*.
Bei Auswahl eines Kontakts wird automatisch ein externer Benutzer erzeugt.
- Dokumente
Die angegebenen Dokumente werden abgeschlossen und digital signiert.

Aktivität „Unterschriftenmappe drucken“

Mithilfe des Arbeitsschritts „Drucken“ können die zu einem PDF-Dokument zusammengefassten Dokumente vom verantwortlichen Benutzer ausgedruckt werden.

Aktivität „Unterschriebenes Dokument hochladen“

Mithilfe des Arbeitsschritts „Hochladen“ bzw. „Scannen“ kann das zusammengefasste Dokument vom verantwortlichen Benutzer wieder hochgeladen werden.

Mithilfe des Arbeitsschritts „Manuelle Unterschriften erfassen“ können manuelle Unterschriften digital erfasst werden.

Aktivität „Unterschriftenmappe signieren“

Mithilfe des Arbeitsschritts „Signieren“ kann das zusammengefasste Dokument visuell unterschrieben und signiert werden. Die Einzeldokumente werden ebenfalls signiert.

Hinweis:

- In den Eigenschaften eines Dokuments, das mithilfe einer Unterschriftenmappe unterschrieben wurde, wird auf der Registerkarte „Unterschriften“ das Feld *Unterschriftenmappe der letzten Unterschrift* angezeigt. Im Feld *Unterschriften* wird die Spalte „Unterschriftenmappe“ angezeigt.
- In den Eigenschaften einer Akte werden auf der Registerkarte „Unterschriften“ ebenfalls Informationen zu den Unterschriftenmappen angezeigt.
- Für die Definition von Standardprozessen auf Unterschriftenmappen kann die Aktivität „Unterzeichnungsprozess einfügen“ verwendet werden.

3.3.11 Ein finales Format erzeugen

Sie können für Dokumente, die nach PDF konvertierbar sind, ein finales Format erzeugen. Die erzeugte PDF-Datei entspricht dem PDF/A-Standard.

Um ein finales Format zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Blenden Sie gegebenenfalls die Menüleiste ein („Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Grundeinstellungen“ > *Menüleiste anzeigen*).
2. Markieren Sie das gewünschte Dokument.
3. Führen Sie den Menübefehl „Objekt“ > „Finales Format erzeugen“ aus.

Das generierte PDF-Dokument finden Sie in den Eigenschaften des Dokuments auf der Registerkarte „Inhalt“ im Feld *Datei im finalen Format*.

Hinweis:

- Wenn Sie ein Dokument abschließen (z. B. Kontextmenübefehl „Signieren und abschließen“ bzw. „Extras“ > „Abschließen“) wird ebenfalls ein finales Format erzeugt.
- Existiert bereits ein finales Format und ist änderbar stehen die Menübefehle „Finales Format aktualisieren“ und „Finales Format entfernen“ zur Verfügung.
- Wenn es sich bei dem Dokument um ein PDF-Dokument mit digitaler Signatur handelt, können Sie wählen, ob Sie den bestehenden Inhalt als finales Format übernehmen möchten oder ein finales Format generieren möchten (die digitalen Signaturen werden dabei ungültig).

3.4 Teammitglieder festlegen

Um die Zugriffsrechte eines Teamrooms festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Berechtigungen“.
3. Über das Plus-Symbol bei den entsprechenden Rechten können Sie bestehende Benutzer über deren E-Mail-Adresse zum Team hinzufügen oder neue externe Mitglieder anlegen. Zusätzlich können Sie ganze Organisationen bzw. Organisationseinheiten auswählen.

Bei den hinzugefügten Teammitgliedern wird der Teamroom unter „Mit mir geteilte Teamrooms“ abgelegt. Daher ist es sinnvoll, den Teamroom zuerst vorzubereiten, Strukturen zu erstellen und die Dokumente abzulegen, bevor das Team berechtigt wird.

Über die Aktion „E-Mail-Einladungen versenden“ im Team-Bereich können Sie die Teammitglieder auch per E-Mail informieren. In den Eigenschaften des Teamrooms können Sie auf der Registerkarte „E-Mail-Einladungen“ den Standardtext für die Einladungs-E-Mail festlegen.

Zugriffsrechte:

- **Leseberechtigt**

Diese Teammitglieder besitzen Leserechte und können somit

- bestehende Dokumente lesen,
- bei Vorhandensein von Freigabeversionen nur diese einsehen,
- öffentliche Links erstellen (wenn für den Teamroom grundsätzlich erlaubt) und
- weitere leseberechtigte Teammitglieder hinzufügen (wenn die Option *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen* aktiviert ist).

- **Änderungsberechtigt**

Diese Teammitglieder besitzen Änderungsrechte und können somit

- bestehende Dokumente ändern, neue Dokumente bzw. Ordner erstellen und löschen (Papierkorb),
- Teamroom-Vorlagen festlegen,
- öffentliche Links erstellen (wenn für den Teamroom grundsätzlich erlaubt),
- Logos festlegen und
- weitere änderungsberechtigte bzw. leseberechtigte Teammitglieder hinzufügen (wenn die Option *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen* aktiviert ist).

- **Alle Rechte**

Diese Teammitglieder besitzen alle Rechte und können somit

- bestehende Dokumente im Teamroom ändern, neue Dokumente erstellen und löschen (Papierkorb),
- Teamroom-Vorlagen festlegen,
- öffentliche Links erlauben und erstellen,
- den Papierkorb leeren,
- den gesamten Teamroom auflösen,
- Einstellungen bzgl. Zugriffsschutz, Verknüpfungen, öffentliche Links, Teamsichtbarkeit, Einladungsmöglichkeiten und Organisationseinschränkungen treffen,
- Logos festlegen,
- den Verlauf löschen,
- Auditlog-Einträge lesen,
- das Branding ändern,
- die Organisation ändern und
- alle Zugriffsrechte vergeben.

Hinweis:

- Über das Kontextmenü eines Teammitglieds können Sie dessen Zugriffsrechte ändern, bzw. das Teammitglied auch wieder entfernen.
- Um zu verdeutlichen, dass Eigentümer bzw. Miteigentümer einer Organisation alle Rechte auf die Teamrooms der Organisation besitzen, wird die Organisation unter „Alle Rechte“ angezeigt. Wenn Sie die Organisation aufklappen, sehen Sie die konkreten Eigentümer und Miteigentümer.
- Bei den Benutzern werden die E-Mail-Adressen angezeigt, wenn sich die E-Mail-Domäne von den bei der Organisation hinterlegten E-Mail-Domänen unterscheidet. Somit können Sie auf einen Blick erkennen, welche Benutzer nicht zur Organisation gehören. Wenn Sie keine Rechte haben, die E-Mail-Adresse des Benutzers zu lesen, wird nur die E-Mail-Domäne angezeigt. Beachten Sie, dass sich die Anzeige auf die dem Teamroom zugeordnete Organisation bezieht,
- Externe Mitglieder bzw. organisationsfremde Benutzer dürfen in Teamrooms nicht das Zugriffsrecht „Alle Rechte“ erhalten.
- In den Eigenschaften des Teamrooms können Sie auf der Registerkarte „Teamroom“ folgende Einstellungen festlegen:
 - *Zugriffsschutz*
Legt fest, wer auf den Teamroom zugreifen darf. Standardmäßig darf nur das festgelegte Team auf den Teamroom zugreifen.
 - *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen im Teamroom abgelegt werden dürfen. Sie können die erlaubten Verknüpfungen auf Objekte, die der Organisation zugeordnet sind bzw. auf Objekte, die dem Teamroom zugeordnet sind, einschränken. Somit kann zum Beispiel verhindert werden, dass Verknüpfungen abgelegt werden, auf die die Mitglieder des Teamrooms keinen Zugriff haben.
 - *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle die im Kontext des Teamrooms verwendet werden soll (ansonsten wird die Standard-Feiertagstabelle verwendet).
 - *Standard-Thesaurus für neue Begriffe*
Wird ein Standard-Thesaurus angegeben, können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden.
 - *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
 - *Rollen, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen*
Definiert über welche Berechtigungen ein Teammitglied verfügen muss, damit das Teammitglied Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen darf.
 - *Teammitglieder für alle Mitglieder sichtbar*
Legt fest, ob alle Mitglieder die Teammitglieder sehen dürfen. Beachten Sie, dass durch das Deaktivieren dieser Einstellung auch weitere Anwendungsfälle eingeschränkt werden.
Hinweis: Teammitglieder mit Änderungsrechten können gegebenenfalls von allen Mitgliedern eingesehen werden, da Änderungen in Protokolleigenschaften wie zum Beispiel *Letzte Änderung* von protokolliert werden.

- Nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“ haben Zugriff auf die Aktion „Berechtigungen“, können Prozesse starten, Objekte duplizieren, Vorlagen verwenden und Vorlagen und Voreinstellungen freigeben.
- Nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“ sehen standardmäßig die Neuigkeiten. Die Anzeige von Neuigkeiten kann auch für Teammitglieder, die nicht das Team sehen dürfen, aktiviert werden. Weiterhin werden jedoch nur Neuigkeiten angezeigt, die keine Rückschlüsse auf Teammitglieder mit Leserechten zulassen könnten.
- Teammitglieder mit Leserechten können keine Anmerkungen, öffentliche Kommentare, Unterschriften, Prozesse verwenden und keine Newsfeeds kommentieren.
- Teammitglieder mit Leserechten können die Zeitreise nicht benutzen.
- Teammitglieder mit Leserechten können nicht als Teilnehmer in Prozessen ausgewählt werden.
- Teammitglieder mit Leserechten können keine öffentlichen Links erstellen.
- Teammitglieder mit Leserechten können die Registerkarten „Prozesse“ und „Aktivitäten“ von zugeordneten Objekten nicht sehen.
- *Neuigkeiten für Teammitglieder anzeigen, die nicht das Team sehen dürfen*
Nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“ sehen standardmäßig die Neuigkeiten. Die Anzeige von Neuigkeiten kann auch für Teammitglieder, die nicht das Team sehen dürfen, aktiviert werden. Weiterhin werden jedoch nur Neuigkeiten angezeigt, die keine Rückschlüsse auf Teammitglieder mit Leserechten zulassen könnten.
- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“. Mitglieder mit Änderungsrechten dürfen anderen Mitgliedern Änderungsrechte bzw. Leserechte gewähren oder entziehen. Mitglieder mit Leserechten dürfen anderen Mitgliedern Leserechte gewähren oder entziehen.
- *Externe Mitglieder dürfen hinzugefügt werden*
Legt fest, ob externe Mitglieder bzw. organisationsfremde Benutzer hinzugefügt werden dürfen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zum Teamroom hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die den Teamroom betreffen. Ansonsten erhalten alle Teamroom-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Koordinator*
Das Support-Koordinator-Team erhält Zugriff auf alle Support-Anfragen im entsprechenden Kontext und kann die gleichen Aktionen wie die Einbringer der Support-Anfragen ausführen.

- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- Beim gemeinsamen Bearbeiten der Eigenschaften von mehreren Teamrooms können Sie auf der Registerkarte „Sicherheit“ die Berechtigungen anpassen. Somit können Sie die Zugriffsrechte auch von vielen Teamrooms effizient anpassen.

3.5 Eine E-Mail an Teammitglieder senden

Um die Zusammenarbeit weiter zu vereinfachen, können E-Mails direkt über Teamrooms an das Team versendet werden. Der Kontextmenübefehl „Versenden“ > „E-Mail an Teammitglieder senden“ steht bei Teamrooms und bei Objekten, die einem Teamroom zugeordnet sind, zur Verfügung. Bei Aufruf des Kontextmenübefehls auf Objekte, werden diese als Links zur E-Mail hinzugefügt.

Für die einfache Auswahl der Empfänger können diese auf Basis ihrer Rolle im Teamroom oder auf Basis eines in einer Rolle verwendeten Teams, einer Organisationseinheit oder einer externen Organisation festgelegt werden. Zusätzlich können die Empfänger auf Basis der Mitgliedschaft bzw. auf Basis des Registrierungsstatus gefiltert werden.

Hinweis: Die versendeten E-Mails können in den Eigenschaften des Teamrooms auf der Registerkarte „Zuletzt versendete E-Mails“ eingesehen werden.

3.6 Mit Verknüpfungen arbeiten

Dieselben Objekte können als Verknüpfungen (Kontextmenübefehl „Verknüpfung einfügen“) in verschiedenen Teamrooms bzw. Unterordnern abgelegt werden.

- Wenn Sie Verknüpfungen löschen wird nur die Verknüpfung entfernt. Das Objekt an sich und weitere Verknüpfungen sind davon nicht betroffen. Befindet sich das Objekt im Papierkorb, werden die Verknüpfungen mit dem Zusatztext „(gelöscht)“ versehen. Wird das Objekt endgültig gelöscht, werden damit auch alle Verknüpfungen entfernt.
- Wenn Sie innerhalb eines Teamrooms Verknüpfungen in verschiedenen Ordnern einfügen, werden die Verknüpfungen durch einen Pfeil visualisiert. Wird das Objekt an sich ausgeschnitten, wird die nächstfolgende Verknüpfung zum „Objekt“.
- Jedes Objekt kann genau einem Teamroom zugeordnet sein, über den die Zugriffsrechte festgelegt werden. Wenn Sie ein Objekt in mehreren Teamrooms ablegen, werden die Verknüpfungen durch einen Pfeil in einem Quadrat visualisiert. Beachten Sie, dass die Teammitglieder keinen Zugriff auf die Verknüpfung haben, wenn sie nicht im zugeordneten Teamroom des Objekts berechtigt sind.
- Wenn Sie ein Objekt ausschneiden, das keine Verknüpfung in einem anderen Teamroom hat und das Objekt in einem Teamroom einfügen, wird das Objekt diesem neuen Teamroom zugeordnet.
- Wenn Sie ein Objekt ausschneiden, das als Verknüpfung in genau einem weiteren Teamroom abgelegt ist, wird das Objekt automatisch diesem Teamroom zugeordnet. Wenn es Verknüpfungen in mehreren Teamrooms gibt, wird das Objekt nicht automatisch einem anderen Teamroom zugeordnet. In diesem Fall können Sie, den zugeordneten Teamroom mithilfe des Kontextmenübefehls „Extras“ > „Teamroom ändern“ manuell

anpassen.

Die Änderung der Zuordnung kann nur erfolgen, wenn Sie über alle Rechte im ursprünglichen Teamroom und mindestens über Änderungsrechte im Ziel-Teamroom verfügen.

- In den Eigenschaften des Objekts, auf der Registerkarte „Allgemein“ finden sie im Feld *Teamroom* den dem Objekt zugeordneten Teamroom, der die Zugriffsrechte festlegt. Das Feld *Enthalten in* zeigt die Teamrooms und Ordner, in denen das Objekt abgelegt ist.
- In den Eigenschaften des Teamrooms, auf der Registerkarte „Teamroom“ können Sie im Feld *Verknüpfungen im Teamroom einschränken* festlegen, welche Art von Verknüpfungen Sie in diesem Teamroom erlauben möchten. Somit kann zum Beispiel verhindert werden, dass Verknüpfungen abgelegt werden, auf denen die Mitglieder des Teamrooms keinen Zugriff haben.

3.7 Die Teamroom-Zuordnung ändern

Ein Objekt ist immer ausschließlich einem Teamroom zugeordnet. Falls Verknüpfungen des Objekts in anderen Teamrooms abgelegt sind, besteht die Möglichkeit, diese Zuordnung zu ändern.

Um die Zuordnung zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem Objekt, dessen Zuordnung geändert werden soll.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Objekts auf „Extras“ > „Teamroom ändern“.
3. Wählen Sie den Teamroom aus, dem das Objekt zugeordnet werden soll.
Hinweis: Falls sich das Objekt in genau zwei Teamrooms befindet, muss kein Teamroom ausgewählt werden.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Teamroom ändern“.

Hinweis: Um die Zuordnung ändern zu können, benötigen Sie alle Rechte im ursprünglichen Teamroom und mindestens Änderungsrechte im Ziel-Teamroom.

3.8 Die Organisationszugehörigkeit ändern

Wenn Sie Mitglied in mehreren Organisationen sind, können Sie die Organisations-Zugehörigkeit von Teamrooms, in denen Sie alle Rechte besitzen, ändern.

Um die Organisations-Zugehörigkeit eines Teamrooms zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Extras“ > „Organisation ändern“.
3. Wenn Sie in mehr als zwei Organisationen Mitglied sind, wählen Sie eine Organisation aus. Ansonsten ist die andere Organisation bereits vorausgewählt.
4. Klicken Sie auf „Ja“.

Für die Änderung der Organisation gelten folgende Randbedingungen:

- App-Konfigurationen, App-Rooms, Teamrooms mit Formularen, Prozessen bzw. mit Objekten mit laufenden Prozessen

Der aktuelle Benutzer muss in der Zielorganisation Formulare bzw. Prozesse verwalten dürfen.

- App-Konfigurationen, App-Rooms, Teamrooms mit Objekten, die eine Kategorie zugewiesen haben
Die Kategorie muss entweder im entsprechenden Kontext definiert sein oder bereits der Zielorganisation zugeordnet sein.
- Eingangsordner mit Regeln
Der aktuelle Benutzer muss in der Zielorganisation Eingangsordner verwalten dürfen.

3.9 Den Zugriffsschutz festlegen

Der Zugriffsschutz bestimmt, ob Nicht-Teammitglieder den Teamroom lesen dürfen.

Um bei einem Teamroom den Zugriffsschutz zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Eigenschaften“.
3. Wählen Sie auf der Registerkarte „Teamroom“ den *Zugriffsschutz* aus.
 - „Standard“
Der Teamroom und die darin enthaltenen Objekte dürfen nur von Teammitgliedern eingesehen werden.
 - „Erweitert über Kategorie“
Das festgelegte Team darf auf den Teamroom und seine Inhalte zugreifen. Der Zugriff auf einzelne Objekte kann über die Kategorie zusätzlich gewährt werden.
Hinweis: Auf der Registerkarte „Berechtigungen“ der Kategorie können Sie die Zugriffsrechte vergeben. Wenn die Kategorie einem Objekt zugewiesen wird, werden die definierten Berechtigungen berücksichtigt.
 - „Erweitert über Kategorie und Workflow“
Das festgelegte Team darf auf den Teamroom und seine Inhalte zugreifen. Im Workflow beteiligte Benutzer erhalten Lesezugriff. Der Zugriff auf einzelne Objekte kann über die Kategorie zusätzlich gewährt werden.
 - „Allgemein lesbar“
Der Teamroom und die darin enthaltenen Objekte dürfen von allen Benutzern gelesen werden.
4. Klicken Sie auf „Weiter“. Sie erhalten einen Hinweis, dass dieser Teamroom öffentlich wird. Klicken Sie erneut auf „Weiter“.

3.10 Öffentliche Links erstellen

Sie können Dokumente Benutzern, die über keinen Account verfügen, lesend zugänglich machen.

Um einen öffentlichen Link zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Teamroom, Unterordner bzw. Dokument.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf „Öffentlichen Link erzeugen“.

3. Sie können eine Beschreibung, eine Gültigkeitsdauer und ein Passwort festlegen. Zusätzlich können Sie definieren, ob die Schaltfläche "Herunterladen" beim öffentlichen Link zur Verfügung steht (wenn grundsätzlich in der Organisation bzw. im Teamroom erlaubt).
4. Klicken Sie auf „Erzeugen“.
5. Sie erhalten den Link, den Sie direkt versenden oder in die Zwischenablage kopieren können.

Hinweis:

- In den Eigenschaften des Teamrooms, auf der Registerkarte „Inhaltseinstellungen“ können Sie Folgendes festlegen:
 - *Öffentliche Links erlauben*
Legt fest, ob öffentliche Links publiziert werden dürfen.
 - *Herunterladen von Inhalten blockieren*
Legt fest, ob bei öffentlichen Links (auch bei bereits bestehenden) die Schaltfläche „Herunterladen“ angeboten wird.
 - *Aufbewahrungsdauer von abgelaufenen öffentlichen Links*
Einträge für abgelaufene öffentliche Links werden nach der angegebenen Zeitspanne gelöscht. Ist keine Zeitspanne angegeben, werden die Einträge aufbewahrt.
 - *Standardwerte für Zugriffsbeschränkung*
Beim Erstellen von öffentlichen Links werden die angegebenen Standardwerte vorgeschlagen und beim direkten Versenden verwendet.
- Über den Kontextmenübefehl „Versenden“ > „Öffentlichen Link versenden“ können Sie direkt eine E-Mail mit dem öffentlichen Link öffnen. In den Eigenschaften des Teamrooms, auf der Registerkarte „Inhaltseinstellungen“ können Sie die Zugriffs-Standardwerte festlegen, die für direkt versendete öffentliche Links gelten.
- Wenn öffentliche Links vorhanden sind, wird dies durch ein Ketten-Symbol visualisiert.
- Bestehende öffentliche Links können über den Kontextmenübefehl „Öffentliche Links verwalten“ verwaltet werden.
 - Hier kann auch ein Zugriffsprotokoll abgerufen werden.
 - Bei Teamrooms besteht zusätzlich die Möglichkeit über die Schaltfläche „Alle öffentlichen Links“ ein querybasierte Liste zu öffnen, die eine Recherche nach Objekten mit öffentlichen Links ermöglicht. In der querybasierten Liste können über den Kontextmenübefehl „Öffentliche Links löschen“ alle öffentlichen Links der ausgewählten Objekte gelöscht werden.
 - Bei Teamrooms besteht zusätzlich die Möglichkeit über die Schaltfläche „Abgelaufene öffentliche Links löschen“ manuell die abgelaufenen öffentlichen Links des Teamrooms zu löschen.
- Im Feld *Status* des öffentlichen Links können Sie den Status einsehen. Öffentliche Links können grundsätzlich deaktiviert sein (Teamroom- bzw. Organisationsebene), gültig oder abgelaufen sein. Wenn dem Aussteller die Rechte im Teamroom entzogen wurden, ist kein Zugriff mehr auf den öffentlichen Link möglich. Beim Entziehen der Rechte wird eine entsprechende Warnung angezeigt.

3.11 Ein Logo festlegen

Einem Teamroom kann ein eigenes Logo zugeordnet werden. Dieses Logo wird in der Kartenansicht, Miniaturansicht und Vorschau angezeigt.

Um ein Logo für einen Teamroom zu vergeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Eigenschaften“.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Logos“.
3. Klicken Sie auf „Auswählen“, um ein Bild aus Ihrem Dateisystem oder aus dem System zu verwenden.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Sie können ein zweites Logo auswählen, das in der Miniaturansicht dargestellt wird. Dieses Logo wird zum Beispiel im Welcome-Screen angezeigt.

3.12 Beschreibung festlegen

Für Teamrooms können Sie Beschreibungen festlegen. Die Beschreibung wird im Inhaltsbereich angezeigt, wenn Sie sich auf oberster Ebene im Teamroom befinden.

Um eine Beschreibung für einen Teamroom festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Beschreibung festlegen“.
3. Geben Sie einen Titel und eine Beschreibung für den Teamroom ein.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

3.13 Teamroom-Vorlagen verwalten

Sie können Objekte in Teamrooms als Teamroom-Vorlagen definieren, die im Erzeugen-Dialog angeboten werden. Beim Erzeugen wird eine Kopie dieser Teamroom-Vorlage erstellt.

Um eine Teamroom-Vorlage zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom zu dem Objekt, das als Vorlage dienen soll.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Dokuments auf „Extras“ > „Zu Teamroom-Vorlagen hinzufügen“. Das Dokument wird als Original zu den Teamroom-Vorlagen hinzugefügt.

Hinweis: Bei Verwendung von „Customizing“, steht der Kontextmenübefehl „Zu Vorlagen hinzufügen“ zur Verfügung. In diesem Fall können Sie in einem weiteren Schritt festlegen, ob die Vorlage als Kopie zu den Teamroom-Vorlagen des Teamrooms bzw. eines übergeordneten Teamrooms oder zu einer Vorlagensammlung hinzugefügt werden soll.

Die Teamroom-Vorlage wird im Erzeugen-Dialog in der Kategorie „Teamroom-Vorlagen“ angezeigt.

Hinweis:

- Für Dokumente, die bereits als Teamroom-Vorlagen dienen, steht der Kontextmenübefehl „Extras“ > „Von Teamroom-Vorlagen entfernen“ zur Verfügung.

- Um eine Liste aller Teamroom-Vorlagen anzuzeigen, klicken Sie auf die Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ und navigieren Sie in die Liste „Vorlagen“. Hier können Sie ebenfalls Teamroom-Vorlagen hinzufügen und entfernen.
- Objekte, die anderen Teamrooms zugeordnet sind, können auch als Teamroom-Vorlagen verwendet werden. Stellen Sie sicher, dass die Teammitglieder in den anderen Teamrooms berechtigt sind, um die Vorlagen verwenden zu können.

3.14 Papierkorb und verwaiste Objekte

Beim Löschen von Objekten eines Teamrooms werden diese nicht sofort gelöscht, sondern in den Teamroom-Papierkorb gelegt. Die Aktion „Papierkorb öffnen“ ist nur sichtbar, wenn sich mindestens ein Objekt im Papierkorb befindet. Die Objekte im Papierkorb können entweder endgültig gelöscht („Papierkorb entleeren“ oder „Löschen“) oder wiederhergestellt werden.

Über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Verwaiste Objekte anzeigen“ finden sie Objekte, die dem Teamroom zugeordnet sind, aber nicht mehr im Teamroom abgelegt sind.

3.15 Neuigkeiten anzeigen

In der Kartenansicht wird bei Teamrooms die Anzahl der Änderungen angezeigt, seitdem Sie das letzte Mal die Neuigkeiten angesehen haben.

1. Navigieren Sie in einen Teamroom mit Neuigkeiten.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Neuigkeiten anzeigen“.
3. Auf der Registerkarte „Neuigkeiten“ finden Sie alle aktuellen Neuigkeiten. Die Registerkarte wird nur angezeigt, wenn es aktuelle Neuigkeiten gibt.

Hinweis:

- Mit der Aktion „Neuigkeiten anzeigen“ gelangen Sie auch zur Chronik, die auch ältere Neuigkeiten anzeigen. Über die Schaltfläche „Verlauf löschen“ können Sie, falls Sie über alle Rechte im Teamroom verfügen, die Historie und alle vorhandenen Versionen der dem Teamroom zugeordneten Objekte löschen.
- Über die Schaltfläche „Benachrichtigung deaktivieren“ bzw. „Benachrichtigung aktivieren“ können Sie festlegen, ob Sie grundsätzlich Neuigkeiten zu diesem Teamroom sehen möchten. Alternativ stehen entsprechende Kontextmenübefehle bei Teamrooms zur Verfügung.
- Welche Änderungen als Neuigkeiten aufscheinen, können Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Benachrichtigungen“ > „Einstellungen“ konfigurieren.
- Über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Verlauf anzeigen“ können Sie den Verlauf von Objekten anzeigen. Bei zu vielen Ereignissen werden die ältesten gelöscht bzw. werden aufbewahrungswürdige Ereignisse in einem Archiv gespeichert.

3.16 Hierarchische Teamroom-Beziehungen

Um Hierarchien von Teamrooms einfach und übersichtlich verwalten zu können, stehen die Beziehungen zwischen Teamrooms als Metadaten zur Verfügung. Die Beziehungen ohne die

vollständige Hierarchie über alle Ebenen werden auf den Registerkarte „Beziehungen“ angezeigt. Die Beziehungen inklusive der vollständigen Hierarchie können über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Teamroom-Beziehungen anzeigen“ angezeigt werden.

Hinweis:

- Die Registerkarte „Beziehungen“ wird nur angezeigt, wenn der Teamroom zu mindestens einem anderen Teamroom in Beziehung steht.
- Die beim Teamroom festgelegten Zugriffsrechte gelten für die dem Teamroom zugeordneten Objekte, jedoch nicht für enthaltene Teamrooms. Ein Teamroom definiert immer seinen eigenen Rechtekontext.
- Die Teamroom-Hierarchie bezieht alle Arten von Rooms ein.

Beziehungen:

- **Übergeordneter Teamroom**
Ein Teamroom kann genau einem übergeordneten Teamroom zugeordnet sein.
- **Referenzierende Teamrooms**
Eine Liste von allen Teamrooms, in denen der aktuelle Teamroom abgelegt ist.
- **Untergeordnete Teamrooms**
Eine Liste von allen Teamrooms, die dem aktuellen Teamroom zugeordnet sind.
- **Referenzierte Teamrooms**
Eine Liste von allen Teamrooms, die im aktuellen Teamroom abgelegt sind.
- **Verwaiste Teamrooms**
Eine Liste von allen Teamrooms, die dem aktuellen Teamroom zugeordnet sind, sich aber nicht mehr in diesem Teamroom befinden.
- **Untergeordnete Teamrooms (inkl. Hierarchie)**
Eine Liste von allen Teamrooms, die dem aktuellen Teamroom bzw. einem Teamroom in der Teamroom-Zuordnungs-Hierarchie zugeordnet sind.
- **Referenzierte Teamrooms (inkl. Hierarchie)**
Eine Liste von allen Teamrooms, die im aktuellen Teamroom bzw. in einem Teamroom in der Teamroom-Hierarchie abgelegt sind.
- **Verwaiste Teamrooms (inkl. Hierarchie)**
Eine Liste von allen Teamrooms, die dem aktuellen Teamroom bzw. einem Teamroom in der Teamroom-Zuordnungs-Hierarchie zugeordnet sind, sich aber nicht mehr in diesem Teamroom befinden.

3.17 Einen Teamroom verschlüsseln

Wenn Ihre Organisation über Fabasoft Secomo verfügt und Ihnen die App „Teamroom-Verschlüsselung“ zugewiesen ist, können Sie Teamrooms verschlüsseln. Wenn Sie Dokumente lesen, bearbeiten bzw. hochladen, erfolgt die Verschlüsselung bzw. Entschlüsselung am Client. Somit werden keine unverschlüsselten Dokumente übertragen oder gespeichert.

- Beim Erstellen eines Teamrooms können Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche „Verschlüsseln“ den Teamroom direkt verschlüsseln.

- Bestehende Teamrooms können Sie über die Eigenschaften des Teamrooms (Registerkarte „Teamroom“, Feld „Dokumente verschlüsseln“) ver- bzw. entschlüsseln.
- Nachdem Sie die Verschlüsselung aktivieren bzw. deaktivieren, dauert es, abhängig von der Größe des Teamrooms, einige Zeit bis alle Dokumente ver- bzw. entschlüsselt werden.
- Eine ausstehende Verschlüsselung bzw. Entschlüsselung wird mit einem offenen Schlosssymbol bzw. mit einem geschlossenen Schlosssymbol visualisiert.

Hinweis:

- Wenn Sie neue Dokumente über den Webclient erzeugen, werden die Dokumente erst verschlüsselt, wenn ein Inhalt vorhanden ist.
- Das Arbeiten mit verschlüsselten Teamrooms ist auch ohne installierten Fabasphere Client möglich, so können Dokumente hoch- bzw. heruntergeladen werden. Auch die verschlüsselten Vorschaubilder und Dokumente werden angezeigt.
Für das Arbeiten ohne Fabasphere Client gibt es folgende Einschränkungen:
 - Die Dokumentgröße ist auf 100 MB limitiert.
 - Maximal 5 Dateien können gleichzeitig heruntergeladen werden.
- Wenn die Verschlüsselung für einen Teamroom aktiviert wird, werden Versionen der bereits bestehenden Objekte gelöscht.
- Für die Objekte eines verschlüsselten Teamrooms kann die Teamroom-Zuordnung nicht geändert werden.
- Wenn bei Ihrer Organisation mehrere Schlüssel-Server hinterlegt sind, können Sie einen Schlüssel-Server auswählen, wenn Sie über die Organisationsrichtlinie dazu berechtigt sind. Ansonsten wird der Standard-Schlüssel-Server verwendet.
- Die Zusammenarbeit in einem verschlüsselten Teamroom kann nur mit Benutzern erfolgen, deren Organisation ebenfalls die Verschlüsselung aktiviert hat.
- Die Synchronisierung von verschlüsselten Teamrooms auf den lokalen Arbeitsplatz ist nur bei Verwendung von verschlüsselten Dateisystemen auf Microsoft Windows und Apple macOS möglich.
- In einem verschlüsselten Teamroom können Dokumente nur am Arbeitsplatz entschlüsselt werden, ein Dokument kann daher innerhalb der Fabasphere nicht analysiert oder aktualisiert werden. Daraus ergeben sich folgende Sicherheitsmerkmale:
 - Keine Volltextsuche
Verschlüsselte Dokumente können nicht analysiert oder im Volltext gesucht werden.
 - Keine Konvertierung
Verschlüsselte Dokumente können nicht konvertiert werden.
 - Keine Vorschau
Verschlüsselte Dokumente können nicht für einen Viewer (z. B. PDF- oder 3D-Viewer) aufbereitet werden.
Ein Vorschau-Bild oder eine PDF-Ansicht, die am Arbeitsplatz (mit dem Fabasphere Client) erstellt wird, wird verschlüsselt und kann im Webclient angezeigt werden.
 - Keine Analyse, Aktualisierung oder Generierung von verschlüsselten Dokumenten am Server (betrifft z. B. Microsoft Excel, Microsoft Word, CSV- und XML-Dateien).

- Keine Bereitstellung von verschlüsselten Dokumenten über serverseitige Schnittstellen (betrifft z. B. WebDAV bzw. das Fabasphere-Netzlaufwerk).

3.18 Einen Teamroom übertragen

Um die Bearbeitung eines Teamrooms in eine andere Datenlokation oder in eine andere Installation zu verlagern, können Sie Teamrooms übertragen. Die Funktionalität muss bei der Organisation konfiguriert sein, damit sie zur Verfügung steht.

Um einen Teamroom zu übertragen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Teamroom übertragen“ > „Name der Installation“.
2. Legen Sie im Feld *Berechtigungen des Quell-Teamrooms* die Zugriffsrechte auf den Quell-Teamroom nach der Übertragung fest.
 - Berechtigungen der bisherigen Teammitglieder beibehalten
 - Zugriff auf die Mitglieder meiner Organisation einschränken
 - Zugriff auf die Teammitglieder mit „Alle Rechte“ einschränken
3. Legen Sie im Feld *Quell-Teamroom auflösen* fest, ob der Quell-Teamroom aufgelöst werden soll.
 - Nicht auflösen
Der Teamroom wird nicht aufgelöst.
 - Aktivität „Teamroom auflösen“ zuteilen
Eine Workflow-Aktivität wird zum angegebenen Zeitpunkt dem angegebenen Empfänger zugeteilt.
 - Automatisch auflösen
Der Teamroom wird zum **angegebenen Zeitpunkt aufgelöst**.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Übertragen“, um die Übertragung zu bestätigen.
5. Falls Sie in der Zieldomäne noch nicht angemeldet sind, wird ein Anmeldedialog geöffnet. Melden Sie sich an.
6. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche „Erlauben“, um dem „OAuth Client“ die „Teamroom übertragen“-Rechte zu erteilen (nur einmalig nötig).
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, nachdem die Übertragung abgeschlossen wurde.

Hinweis:

- Der Teamroom und die zugeordneten Objekte werden in der Quelldomäne als übertragen markiert.
- Der Teamroom und die zugeordneten Objekte sind in der Quelldomäne nicht mehr bearbeitbar.
- In der Zieldomäne wird der Teamroom unter „Persönliche Ablage“ abgelegt.
- Die Benutzerrechte werden übernommen. Benutzer werden anhand der E-Mail-Adresse identifiziert. Falls Benutzer in der Zieldomäne noch nicht existieren, werden neue Benutzer erzeugt.

- Kategorien von Objekten werden berücksichtigt, wenn diese im Quell- und Zielsystem existieren und über eine eindeutige Importkennung identifizierbar sind.
- Mit dem Kontextmenübefehl „Teamroom übertragen“ > „Version vor der Übertragung wiederherstellen“ können Sie die Version des Teamrooms wiederherstellen, die standardmäßig vor der Übertragung gespeichert wurde. Bei unvollständig übertragenen Teamrooms wird der Teamroom in der Zieldomäne gelöscht. Bei erfolgreich übertragenen Teamrooms geht die Verbindung zum übertragenen Teamroom in der Zieldomäne verloren.
- Mit dem Kontextmenübefehl „Teamroom übertragen“ > „Auflösungsfrist festlegen“ können Sie auch nachträglich festlegen, ob und wann der Quell-Teamroom aufgelöst werden soll.
- Mit dem Kontextmenübefehl „Teamroom übertragen“ > „In <Name der Installation> öffnen“ können Sie direkt zum Ziel-Teamroom navigieren. Die entsprechende Aktion ist auch für Objekte im Teamroom verfügbar.

3.19 Einen Teamroom zurückholen

Nach Abschluss der Zusammenarbeit kann der übertragene Teamroom wieder an den ursprünglichen Ort zurückgeholt werden.

Hinweis: Teamrooms, die in eine andere Datenlokation übertragen wurden, können nicht zurückgeholt werden. Ein weiteres Übertragen in die ursprüngliche Datenlokation ist aber möglich.

Um einen Teamroom zurückzuholen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Teamroom übertragen“ > „Zurückholen von <Name>“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurückholen“, um das Zurückholen zu bestätigen.
3. Falls Sie in der Zieldomäne noch nicht angemeldet sind, wird ein Anmeldedialog geöffnet. Melden Sie sich an.
4. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche „Erlauben“, um dem „OAuth Client“ die „Teamroom zurückholen“-Rechte zu erteilen (nur einmalig nötig).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, nachdem das Zurückholen abgeschlossen wurde.

Hinweis:

- Der Teamroom und die zugeordneten Objekte werden in der Zieldomäne als zurückgeholt markiert.
- Der Teamroom und die zugeordneten Objekte sind in der Zieldomäne nicht mehr bearbeitbar.
- Falls Benutzer in Quelldomäne noch nicht existieren, werden Benutzer erzeugt.
- Falls der Teamroom nicht erfolgreich zurückgeholt werden konnte, können Sie mit dem Kontextmenübefehl „Teamroom übertragen“ > „Version vor der Übertragung wiederherstellen“ die Version des Teamrooms in der Quelldomäne und in der Zieldomäne wiederherstellen, die standardmäßig vor dem Zurückholen gespeichert wurde.

3.20 Einen Teamroom publizieren

Um einen Teamroom in einer anderen Datenlokation oder in einer anderen Installation zu veröffentlichen (nur lesend), können Sie Teamrooms publizieren.

Um einen Teamroom zu publizieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Teamroom publizieren“ > „Name der Installation“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Publizieren“, um die Übertragung zu bestätigen.
3. Falls Sie in der Zieldomäne noch nicht angemeldet sind, wird ein Anmeldedialog geöffnet. Melden Sie sich an.
4. Klicken Sie gegebenenfalls auf die Schaltfläche „Erlauben“, um dem „OAuth Client“ die „Teamroom übertragen“-Rechte zu erteilen (nur einmalig nötig).
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „OK“, nachdem die Übertragung abgeschlossen wurde.

Hinweis: Teamrooms können erneut publiziert werden (entweder alle Objekte oder nur die Änderungen seit dem letzten Publizieren).

3.21 Einen Ordner in einen Teamroom umwandeln

Die Zugriffsrechte auf Teamrooms und auf die darin enthaltenen Objekte werden über das beim Teamroom definierte Team festgelegt. Ordner dienen der Strukturierung, haben jedoch keinen eigenen Rechtekontext.

Wenn Sie einem Ordner einen anderen Rechtekontext geben möchten, können Sie nun mithilfe des Kontextmenübefehls „Extras“ > „Umwandeln in „Teamroom““ einen Ordner in einen Teamroom umwandeln. Umgekehrt können Sie auch einen Teamroom, der sich in einem anderen Teamroom befindet, in einen Ordner umwandeln.

Hinweis:

- Um einen Ordner in einen Teamroom umzuwandeln, benötigen Sie alle Rechte in dem Teamroom, dem der Ordner zugeordnet ist. Falls sich in dem Ordner weitere Teamrooms befinden, benötigen Sie auch alle Rechte auf diesen Teamrooms.
- Um einen Teamroom in einen Ordner umzuwandeln, benötigen Sie alle Rechte in diesem Teamroom und Änderungsrechte in dem Ziel-Teamroom für den Ordner. Wenn sich der umzuwandelnde Teamroom in mehreren Teamrooms befindet, können Sie den Ziel-Teamroom für den Ordner auswählen.

3.22 Teamroom-Status ermitteln

Als Teammitglied mit allen Rechten können Sie den Teamroom-Status (Anzahl der Objekte, Speicherverbrauch und Indizierungsstatus für KI-Nutzung) ermitteln.

Um den Teamroom-Status zu ermitteln, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Extras“ > „Status ermitteln“.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Status ermitteln“. Der aktuelle Status wird als erste Zeile in den Feldern *Verbrauch* und *Indizierungsstatus für KI-Nutzung* angezeigt.
4. Klicken Sie auf „Schließen“.

Hinweis:

- Alle Objekte, die dem Teamroom zugeordnet sind, werden berücksichtigt (zum Beispiel auch Objekte im Papierkorb und der Papierkorb selbst).
- Es werden maximal 400 Werte bzw. die Werte von 13 Monaten in den Listen aufbewahrt.
- Über die Schaltfläche „Alle Einträge löschen“ können Sie alle Einträge entfernen.
- Die zuletzt generierten Werte können auch als Spalten eingeblendet werden („Verbrauch: <Feld>“ bzw. „Indizierungsstatus: <Feld>“).

3.23 Einen Teamroom auflösen

Als Teammitglied mit allen Rechten auf einem Teamroom können Sie diesen Teamroom und die ihm zugeordneten Objekte löschen.

Um einen Teamroom und dessen Objekte zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Teamroom.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Teamrooms auf „Auflösen“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Löschen“, um zu bestätigen, dass der Teamroom und alle zugehörigen Objekte unwiderruflich gelöscht werden sollen. Es werden auch die Verknüpfungen dieser Objekte aus anderen Teamrooms entfernt.

Hinweis: Wenn der Teamroom untergeordnete Teamrooms enthält, können Sie entweder alle Teamrooms auflösen oder nur den übergeordneten Teamroom.

4 Mit Listen arbeiten

Teamrooms und Ordner zeigen die enthaltenen Objekte im Inhaltsbereich in Listenform an. Es stehen drei verschiedene Listenansichten zur Verfügung.

Nähere Informationen zur Tastaturbedienung finden Sie im Kapitel 16.5 „Inhaltsbereich“.

Inhaltsansicht

Die Inhaltsansicht wird standardmäßig angezeigt. In dieser Liste werden Ihnen die wichtigsten Daten zu einem Objekt angezeigt.

Detailansicht

In der Detailansicht können Sie sich weitere Informationen zu den entsprechenden Objekten über die Spalten einblenden.

Vorschauansicht

In der Vorschauansicht werden Ihnen die wichtigsten Metadaten zum Objekt und die Vorschau angezeigt. Bei Dokumenten werden die ersten Seiten angezeigt.

4.1 Einträge markieren

Sie können mehrere Objekte einer Liste markieren, um diese gleichzeitig zu bearbeiten.

Mehrere Einträge auswählen

Um mehrere Einträge einer Liste zu markieren, klicken Sie bei gedrückter `Strg`-Taste auf die gewünschten Objekte oder markieren Sie die Objekte über das Auswahl-Kästchen.

- In der Inhaltsansicht wird das Kästchen erst angezeigt, wenn Sie die Maus über den rechten Bereich der Zeile bewegen bzw. in der Vorschauansicht erst, wenn Sie die Maus über den linken Bereich der Zeile bewegen.
- In der Detailansicht wird das Kästchen links neben der ersten Spalte dargestellt.
- In der Kartenansicht werden die Kästchen zum Markieren unter den Karten eingeblendet.

Einen Bereich auswählen

Um einen Bereich der Liste auszuwählen, klicken Sie auf das erste Objekt und drücken Sie die Umschalttaste. Halten Sie die Umschalttaste gedrückt und klicken Sie auf den letzten gewünschten Eintrag. Dadurch werden alle Objekte zwischen den beiden Einträgen markiert.

Alle markieren

Wählen Sie das Kästchen im Spaltenkopf aus um alle Einträge zu markieren (nur Detailansicht).

4.2 Ansicht ändern

Sie können die Ansicht ändern, indem Sie das Kontextmenü des Inhaltsbereichs öffnen.

1. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Ansicht ändern“.
2. Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.

4.3 Ansichtseinstellungen

Mit eingeblendeter Menüleiste können Sie über das Menü „Ansicht“ > „Ansichtseinstellungen“ entsprechende Anpassungen vornehmen.

Laden

Ermöglicht eine gespeicherte Ansichtseinstellung bzw. die Produkteinstellungen zu laden.

Zurücksetzen

Stellt die Standard-Ansichtseinstellungen wieder her (nur sichtbar, wenn sich die aktuellen Einstellungen von den Standard-Einstellungen unterscheiden).

Speichern

Die aktuelle Ansichtseinstellung (Ansicht, Spalten) wird gespeichert.

Folgende Speicheroptionen stehen zur Verfügung:

- Standardansicht für „<Objekt>“ für alle Benutzer festlegen
Die festgelegte Ansicht wird standardmäßig bei allen Benutzern angezeigt. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie zumindest über Änderungsrechte verfügen.
- Neue Ansichtseinstellung erzeugen
 - *Speichern unter*
Die Ansichtseinstellungen können auf verschiedenen Ebenen (Persönliche Voreinstellungen, Room, Konfiguration, Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen) gespeichert werden. Die verfügbaren Ebenen hängen vom Kontext und Ihren Rechten ab.
 - *Name*
Vergeben Sie für die neue Ansichtseinstellung einen Namen.
 - *Als Standard für Objekte dieses Typs festlegen*
Legt fest, ob auf neue Objekte dieses Typs bzw. bestehende Objekte, deren Ansichtseinstellungen nicht verändert wurden, diese Ansichtseinstellung angewandt wird. Die tatsächlich verwendete Ansichtseinstellung wird ebenfalls anhand der Auswertungshierarchie ermittelt.
- Bestehende Ansichtseinstellung überschreiben
 - *Bestehende Ansichtseinstellung*
Wählen Sie eine zu überschreibende Ansichtseinstellung aus.
 - *Als Standard für Objekte dieses Typs festlegen*
Legt fest, ob auf neue Objekte dieses Typs bzw. bestehende Objekte, deren Ansichtseinstellungen nicht verändert wurden, diese Ansichtseinstellung angewandt wird. Die tatsächlich verwendete Ansichtseinstellung wird ebenfalls anhand der Auswertungshierarchie ermittelt.

Auswertungshierarchie für Standard-Ansichtseinstellungen

Die verwendete, als Standard festgelegte Ansicht wird anhand der folgenden Auswertungshierarchie ermittelt:

1. Standardansicht für „<Objekt>“ für alle Benutzer
2. Persönliche Voreinstellungen
Persönliche Ansichtseinstellungen stehen nur Ihnen selbst zur Verfügung.
Hinweis: Alle gespeicherten persönlichen Ansichtseinstellungen finden Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Voreinstellungen“.

3. Room
Ansichtseinstellungen können im aktuellen Teamroom bzw. in der aktuellen Ablage gespeichert sein.
4. Konfiguration
Falls der Room auf einer Konfiguration basiert, können die Ansichtseinstellungen in der Konfiguration gespeichert sein.
5. Voreinstellungssammlung
Ansichtseinstellungen können auch in einer Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen, auf der Sie berechtigt sind, gespeichert sein.

Ändern

Ermöglicht die angezeigten Spalten über einen Auswahldialog zu definieren und positionieren. Alternativ können Spalten auch über die Kopfleiste eingefügt, entfernt und verschoben werden.

Kopieren

Kopiert die aktuelle Ansichtseinstellung in die Zwischenablage.

Einfügen

Wendet die Ansichtseinstellung in der Zwischenablage auf die aktuelle Liste an.

4.4 Objekte einer Liste sortieren, gruppieren und filtern

Die Sortierung von Objekten in einer Liste können Sie einfach an unterschiedliche Anforderungen anpassen. Sie können die Objekte nach bestimmten Kriterien auf- bzw. absteigend anordnen sowie nach mehreren Kriterien gleichzeitig sortieren.

Sie können die Sortierung durch einen Klick auf die Schaltfläche „Sortieren“ im rechten oberen Eck festlegen. Alternativ steht Ihnen im Kontextmenü des Inhaltsbereichs der Befehl „Sortieren“ zur Verfügung.

In der Detailansicht können Sie zusätzlich über den Spaltenkopf die Sortierung festlegen. Die Detailansicht bietet zusätzlich die Möglichkeit eine Spalte zu gruppieren, die Spalte zu fixieren bzw. nach einem Begriff zu filtern. Für Objekt-, Datums- und Aufzählungs-Eigenschaften steht neben dem Text-Filter auch ein Werte-Filter zur Verfügung. Bei Verwendung des Text-Filters werden alle Zeilen angezeigt, die die eingegebene Zeichenkette enthalten (Groß- Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt). Bei Verwendung des Werte-Filters werden alle Zeilen angezeigt, die den ausgewählten Werten entsprechen.

Hinweis:

- Ist ein Werte- bzw. Text-Filter bei einer Spalte aktiv, wird das jeweilige andere Filterfeld lesend angezeigt (grau hinterlegt). Eine Änderung des Filters ist erst wieder möglich, wenn der aktive Filter gelöscht wurde. Ein aktiver Spaltenfilter wird durch das blau hinterlegte Filtersymbol angezeigt.
- In suchbasierten Listen und im Suchportal kann ebenfalls nach ausgewählten, entsprechend indizierten Eigenschaften sortiert werden. Die sortierbaren Eigenschaften finden Sie im Menü der Schaltfläche „Sortieren“ im rechten oberen Eck (z. B. *Name* oder *Erzeugt am/um*). Im Spaltenkopf steht der Kontextmenübefehl „Sortieren“ nur für

sortierbare Spalten zur Verfügung. Ein Klick auf den Spaltenkopf ändert ebenfalls nur bei sortierbaren Spalten die Sortierung, ansonsten passiert nichts.

- Damit unter Apple macOS horizontale Scrollbalken bei fixierten Spalten angezeigt werden, muss die Option „Systemeinstellungen“ > „Erscheinungsbild“ > „Scrollbalken einblenden“ > „Immer“ ausgewählt werden. Ein Scrollen mit den Pfeiltasten „Links“ und „Rechts“ funktioniert unabhängig von der Systemeinstellung.
- Tastaturbedienung: Mit der Tastenkombination `Alt + F9` gelangen Sie zum Spaltenkopf, falls die Details angezeigt werden, ansonsten zur Schaltfläche „Sortieren“.
- Der Werte-Filter wird nur angeboten, wenn kein Element des Eigenschaftspfads als „mehrfach“ definiert ist.
- Der Werte-Filter bei Datumswerten besitzt nun eine Baumstruktur und ist dadurch auch mittels Tastatur und Screenreader besser bedienbar. Die Baumelemente können mit der Tastatur oder mit einem Klick auf das entsprechende Symbol auf- bzw. zugeklappt werden. Das Auf- und Zuklappen ändert nichts am Filterverhalten und dient nur zur leichteren Bedienung. Wenn untergeordnete Baumelemente nur teilweise ausgewählt wurden (zum Beispiel in einem Monat nur ein Tag von mehreren), dann besitzen die übergeordneten Baumelemente den Zustand "Teilweise ausgewählt". Bei einem Klick auf ein teilweise ausgewähltes Element werden alle untergeordneten Elemente ausgewählt.
- Objekte in unsortierten Listen können nicht nur mittels Drag-and-drop sondern auch mit den Kontextmenübefehlen „Verschieben“ > „Zum Verschieben merken“ und „Verschieben“ > „Davor verschieben“ bzw. „Dahinter verschieben“ verschoben werden. Somit kann die Verschieben-Funktionalität auch mittels Tastaturbedienung genutzt werden.

4.5 Spalteneinstellungen ändern

Die in der Detailansicht angezeigten Spalten können Sie entsprechend Ihren Bedürfnissen anpassen.

Um eine Spalte hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie jenes Objekt in der Liste, dessen Eigenschaften Sie einblenden möchten.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü einer Spalte im Spaltenkopf.
3. Klicken Sie auf „Spalte hinzufügen“.
4. Wählen Sie die entsprechende Eigenschaft aus.

Hinweis:

- Welche Eigenschaften als Spalten zur Auswahl stehen, hängt vom Typ des Objekts ab, das in der Liste markiert ist.
- Bei Spalten, die Objekte enthalten, können über den Kontextmenübefehl „Nächste Stufe“ Eigenschaften der Objekte angezeigt werden.
- Bei zusammengesetzten Eigenschaften können über den Kontextmenübefehl „Details“ Eigenschaften der zusammengesetzten Eigenschaft angezeigt werden.
- Um eine Spalte nach rechts oder links zu verschieben, verwenden Sie den Kontextmenübefehl „Verschieben nach“. Sie können Spalten auch mit Drag-and-drop verschieben.

- Um die Spaltenbreite entsprechend der Länge des Inhalts zu optimieren, führen Sie im Spaltenkopf zwischen zwei Spalten einen Doppelklick aus.
- Um eine Spalte zu löschen, verwenden Sie den Kontextmenübefehl „Entfernen“.
- Tastaturbedienung: Mit der Tastenkombination **Alt + F9** gelangen Sie zum Spaltenkopf.

4.6 Spaltenbearbeitung in der Detailansicht

Wenn Sie eine Zelle markieren und die F2-Taste drücken, können Sie den Inhalt der Zelle direkt bearbeiten.

Für die effiziente Bearbeitung mehrerer Objekte gleichzeitig, stehen in der Detailansicht Möglichkeiten ähnlich einem Tabellenkalkulationsprogramm zur Verfügung.

Bearbeitungsmöglichkeiten:

- Kopieren (**Strg + C**)
- Ausschneiden (**Strg + X**)
- Einfügen (**Strg + V**)
- Löschen (**Entf**-Taste)

Es können mehrere auch nicht zusammenhängende Zellen innerhalb einer Spalte gleichzeitig kopiert und eingefügt werden. Ist die Anzahl der markierten Zellen beim Einfügen größer als die Anzahl der markierten Zellen beim Kopieren, wird wieder mit dem ersten Wert begonnen. Werden beim Einfügen weniger Zellen markiert, werden nur Werte in den markierten Zellen geändert.

Hinweis: Unter Linux werden keine leeren Objektzeiger kopiert.

Die Werte können auch von der Fabasphere kopiert und zum Beispiel in Microsoft Excel eingefügt werden. Das Einfügen von Werten aus Drittanwendungen in die Fabasphere ist nur bedingt möglich (abhängig vom Zwischenablageformat der Drittanwendung).

Tabellenbearbeitung

Über die Schaltfläche „Tabellenbearbeitung“ (**Alt + F2**) im Spaltenkopf kann die alternativ zur Verfügung stehende Tabellenbearbeitung aktiviert werden. Dadurch funktioniert die Bedienung ähnlich einem Tabellenkalkulationsprogramm:

- Die Zellen werden mit Rahmenlinien dargestellt.
- Die Hover-Hervorhebung wird pro Zelle angezeigt.
- Zellen die nicht bearbeitet werden können, werden mit grauem Hintergrund dargestellt.
- Die Bearbeitung einer Zelle wird mit **F2**, einem Doppelklick (schnell und langsam) bzw. durch Tippen von Buchstaben/Zahlen aktiviert.
- Ein Klick auf den Objektnamen öffnet das Objekt nicht.

Berechnungen in Objektlisten

Für Zahlen- und Währungswerte, die in einer Spalte dargestellt werden, kann die Anzahl (der Einträge mit einem Wert), die Summe und der Durchschnitt berechnet werden. Dafür steht im

Kontextmenü des Spaltenkopfs bei der entsprechenden Spalte der Befehl „Berechnen“ zur Verfügung. Das Ergebnis wird am Seitenende angezeigt.

Wird die Liste gruppiert, werden die Berechnungen pro Gruppe durchgeführt und am Ende der Gruppeneinträge angezeigt. Bei gefilterten Objektlisten werden nur die angezeigten Einträge für die Berechnung herangezogen.

Wird ein Wert zum Beispiel mit der F2-Taste verändert, findet eine Neuberechnung erst nach dem Aktualisieren der Liste statt. Die Werte der alten Berechnung werden ausgegraut dargestellt.

4.7 Datentabelle kopieren

Wenn Sie die Menüleiste einblenden, können Sie über den Menübefehl „Zwischenablage“ > „Datentabelle“ > „Kopieren“ die Liste in die Zwischenablage kopieren und z. B. in Microsoft Excel einfügen. Falls Zeilen markiert sind, werden nur diese in die Zwischenablage übernommen. Die Reihenfolge, in der die Zeilen markiert wurden, wird dabei berücksichtigt.

Hinweis: Wenn Sie „Kopieren (Erweitert)“ ausführen, werden zusätzlich zu den sichtbaren Spalten auch Einträge von eingeblendeten Objektlisten und alle Werte von Aggregaten und Aggregatslisten als verschachtelte Tabelle kopiert.

4.8 Infobox

Die Infobox wird nach ca. einer Sekunde eingeblendet, wenn sich Ihr Mauszeiger über dem Auswahlkästchen bzw. Symbol eines selektierten Objekts befindet und nicht bewegt wird. So erhalten Sie die wichtigsten Informationen, ohne das Objekt öffnen zu müssen.

Hinweis: In den „Grundeinstellungen“ können Sie die Infobox über die Option *Hinweise zu Objekten anzeigen* deaktivieren.

4.9 Listen im Eigenschaftseditor

Um die Komplexität des Eigenschaftseditors zu reduzieren und die Übersicht zu verbessern, steht für Objekt- und Aggregatslisten eine vereinfachte Darstellung zur Verfügung. Über die Schaltfläche „Details anzeigen“ gelangen Sie zu einer seitenfüllenden, für die Bearbeitung optimierten Gesamtansicht der Liste.

Vereinfachte Liste

Die reduzierten Bearbeitungsmöglichkeiten in der vereinfachten Liste ermöglichen einen verbesserten Überblick.

- Es wird keine Menüleiste angezeigt.
- Die Anzahl der angezeigten Einträge ist abhängig vom Kontext beschränkt. Im Allgemeinen werden maximal 15 Einträge angezeigt. Über die Schaltfläche „Weitere Einträge“ gelangen Sie zur Gesamtansicht.
- Sortierungen und Gruppierungen können in der vereinfachten Liste nicht vorgenommen werden. Diese werden von den Einstellungen in der Gesamtansicht übernommen.
- Es werden nur so viele Spalten angezeigt wie Platz zur Verfügung steht. Somit können horizontale Scrollbalken vermieden werden.

- Vorschaubilder werden in der Detailansicht nicht angezeigt.
- Aktionen auf den Einträgen können über das Kontextmenü durchgeführt werden.
- Aktionen, die die Liste betreffen, können über Schaltflächen oberhalb der Liste angeboten werden.
- Direktes Bearbeiten mit F2 ist abhängig von der Liste möglich.
- Sind mehr Einträge vorhanden als auf einer Seite dargestellt werden können, werden die Spaltenüberschriften fixiert.

Gesamte Liste

Die gesamte Liste dient insbesondere für die Bearbeitung und ist über die Schaltfläche „Details anzeigen“ der vereinfachten Liste erreichbar. Wenn die Liste das einzige Feld auf einer Registerkarte ist, kann auch direkt die gesamte Liste angezeigt werden.

- In der Gesamtansicht wird die Fensterbreite optimal ausgenutzt.
- Die gesamte Liste bietet wie gewohnt die vollständige Listenfunktionalität.
- Sind mehr Einträge vorhanden als auf einer Seite dargestellt werden können, werden die Spaltenüberschriften fixiert.

5 Suche

Die Fabasphere bietet eine leistungsstarke Such- und Recherchemöglichkeit.

5.1 Suche mit Mindbreeze

Über das Suchfeld in der Kopfleiste (Alt + 4) bzw. über das Suchportal (Widget „Suche“ auf Home) können Sie eine Volltextsuche durchführen.

Um eine Suche durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Geben Sie im Suchfeld den gewünschten Suchbegriff ein und drücken Sie „Enter“.

Hinweis: Die Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. Wenn Sie direkt im Suchportal starten, können Sie gegebenenfalls schon bevor Sie die Suche durchführen die Suchkriterien einschränken. Standardmäßig werden folgende Suchkriterien angeboten, die abhängig von den gefundenen Objekttypen gegebenenfalls noch erweitert werden:

 - Wo
Die gefundenen Objekte müssen zu dem angegebenen Kontext gehören (z. B. Objekte, die Ihrer Organisation zugeordnet sind).
 - Datum
Die gefundenen Objekte müssen das angegebene Änderungsdatum aufweisen.
 - Typ
Die gefundenen Objekte müssen den angegebenen Typ aufweisen (z. B. Text-Dokument).
 - Im Teamroom enthalten
Die gefundenen Objekte müssen dem angegebenen Teamroom zugeordnet sein.

- Das Suchergebnis wird im Suchportal angezeigt. Es werden nur Ergebnisse angezeigt, auf denen Sie Suchrechte besitzen. Über die Suchkriterien können sie die Suche weiter einschränken (z. B. auf Teamrooms oder Typen).

Hinweis:

- Im Suchergebnis kann neben dem Suchfeld die Art der Verknüpfung der Suchbegriffe ausgewählt werden: AND (alle Begriffe), OR (einer der Begriffe), NEAR (alle Begriffe nahe zueinander).
- Die Ergebnisliste kann nach ausgewählten, entsprechend indizierten Eigenschaften sortiert werden. Die sortierbaren Eigenschaften finden Sie im Menü der Schaltfläche „Sortieren“ im rechten oberen Eck (z. B. *Name* oder *Erzeugt am/um*). Im Spaltenkopf steht der Kontextmenübefehl „Sortieren“ nur für sortierbare Spalten zur Verfügung. Ein Klick auf den Spaltenkopf ändert ebenfalls nur bei sortierbaren Spalten die Sortierung, ansonsten passiert nichts.
- Über die Aktion „Suchabfrage speichern“ können Sie den Suchbegriff und die aktuell gewählten Suchkriterien unter einem frei wählbaren Namen speichern.
- Über die Aktion „Gespeicherte Suchabfragen“ > „<Name>“ können Sie eine gespeicherte Suchabfrage ausführen. Es werden die letzten fünf Suchabfragen bzw. die letzten fünf favorisierten Suchabfragen angezeigt.
- Über die Aktion „Gespeicherte Suchabfragen“ > „Weitere gespeicherte Suchabfragen“ können Sie eine Liste aller Suchabfragen anzeigen. Durch einen Klick auf eine Suchabfrage wird diese ausgeführt. Zusätzlich können Sie über das Kontextmenü Suchabfragen umbenennen, löschen und als Favorit kennzeichnen.
- Über die Aktion „Suchergebnis speichern“ können Sie das Suchergebnis in einem „gespeicherten Suchergebnis“ persistieren. Dabei können Sie auswählen, ob Sie bereits enthaltene Einträge entfernen möchten.
Somit können Sie auch bei vielen Treffern eine Recherche einfach durchführen. Um das gespeicherte Suchergebnis anzuzeigen, klicken Sie auf Home auf das Widget „Suche“ und wechseln dann auf die Registerkarte „Gespeicherte Suchergebnisse“.

Die Mindbreeze Abfragesprache bietet folgende Möglichkeiten. Die angeführten Optionen können auch miteinander kombiniert werden.

Option	Beispiel
Suche nach einem Begriff begriff	Objekte, die einen Text mit dem Begriff „Vertrag“ enthalten vertrag
Nicht enthalten NOT begriff	Objekte, die keinen Text mit dem Begriff „Vertrag“ enthalten NOT vertrag
Suche nach einem ganzen Wort bzw. einer exakten Phrase	Objekte, die einen Text mit der Phrase „Vertrag mit Fabasoft“ enthalten

"wort1"	"vertrag mit fabasoft"
"wort1 wort2 wort3"	
Und-Verknüpfung begriff1 begriff2 begriff3 bzw. begriff1 AND begriff2 AND begriff3	Objekte, die einen Text mit den Begriffen „Fabasoft“ und „Vertrag“ enthalten fabasoft vertrag
Oder-Verknüpfung begriff1 OR begriff2 OR begriff3	Objekte, die einen Text mit dem Begriff „Fabasoft“ oder „Vertrag“ enthalten fabasoft OR vertrag
Vorrang von logischen Verknüpfungen durch Klammern (begriff1 OPERATOR begriff2) OPERATOR begriff3	Objekte, die einen Text mit dem Begriff „Fabasoft“ oder „Mindbreeze“ und dem Begriff „Vertrag“ enthalten (fabasoft OR mindbreeze) AND vertrag
Begriff in der Nähe eines anderen Begriffs begriff1 NEAR begriff2	Objekte, die einen Text enthalten, bei dem der Begriff „Fabasoft“ nahe zu dem Begriff „Vertrag“ steht fabasoft NEAR vertrag
Reihung im Suchergebnis (Wichtigkeit von Begriffen) begriff1^zahl begriff2	Bei der Reihung im Suchergebnis wird das Vorkommen des Begriffs „Vertrag“ doppelt so stark bewertet wie „Fabasoft“ vertrag^2.0 fabasoft
Suche in definierten Feldern metadatum:begriff	Objekte, die im Betreff den Begriff „Vertrag“ enthalten objsubject:vertrag
Folgende Metadaten stehen allgemein zur Verfügung: Objekt	Inhaltsobjekte mit Dateiendung „DOCX“ oder „MSG“, die den Begriff „faba“ enthalten faba (extension:docx OR extension:msg)
<ul style="list-style-type: none"> • title (Name) • objsubject (Betreff) • objcreatedby (Erzeugt von) • objchangedby (Letzte Änderung von) • objterms (Begriffe) • objteamroom (Teamroom) • objprimaryrelated (Ursprungsort) • objfile (Akte) 	Inhaltsobjekte mit einer Größe zwischen 5 KB und 10 MB mes:size:[5KB TO 10MB] Inhaltsobjekte mit einem Änderungsdatum im Jahr 2020 mes:date:[2020-01-01 TO 2020-12-31] E-Mail-Objekte mit Absender „Jones“ from:jones

- `objappconfigurationroom` (App-Konfiguration)
- `objroomapp` (App)
- `organization` (Organisation)

Inhalt

- `content` (Inhalt)
- `extension` (Dateiendung)
- `mes:size` (Dateigröße)
- `mes:date` (Änderungsdatum)

E-Mail

- `subject` (Betreff)
- `from` (Von)
- `to` (An)

5.2 Metadaten-Suche

Neben der Möglichkeit eine Volltextsuche über das Suchfeld in der Kopfleiste durchzuführen, können Sie in vielen Listen und Feldern auch eine Suche nach Objekten anhand von bestimmten Metadaten durchführen (Schaltfläche „Suchen“ bzw. „Eintrag hinzufügen“ > „Suchen“).

Im Suchdialog können Sie im Feld *Auswahl* entweder eine Objektklasse, eine Kategorie eines benutzerdefinierten Formulars oder einen Objektaspekt auswählen. Bei der Auswahl einer Kategorie oder eines Objektaspekts wird das Feld *Detaillierte Auswahl* angezeigt, das zusätzlich die Auswahl einer Objektklasse erlaubt. Dabei werden jene Objektklassen zur Auswahl angeboten, für die die Kategorie bzw. der Objektaspekt vorgesehen ist.

Sie können die Suche zusätzlich auf Objekte des aktuellen Teamrooms oder der Organisation einschränken.

Die Suchabfrage selbst kann über die Schaltfläche „Abfrage bearbeiten“ von Benutzern bearbeitet werden, die in einer der folgenden Richtlinien berechtigt sind: *Formulare und Kategorien bearbeiten*, *BPMN-Prozessdiagramme bearbeiten* bzw. *Eingangsortner-Regeln verwalten*.

5.2.1 Suchkriterien über Optionen festlegen

Als Suchkriterien können Sie die gewünschten Werte für Eigenschaften festlegen. Über die Suchoption bei der jeweiligen Eigenschaft können Sie die Art des Wertevergleichs festlegen (z. B. „beginnt mit“).

Beschreibung aller Optionen

Je nach Eigenschaftsart stehen verschiedene Optionen zur Verfügung.

- „gleich“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft gleich dem definierten Wert ist.

- „ungleich“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft ungleich dem definierten Wert ist.
- „beliebiger Wert“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft nicht leer ist. Wenn diese Option ausgewählt ist, ist keine Eingabe im Eingabefeld notwendig. Dieses wird daher inaktiv dargestellt.
- „kein Wert“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft leer ist. Wenn diese Option ausgewählt ist, ist keine Eingabe im Eingabefeld notwendig. Dieses wird daher inaktiv dargestellt.
- „beginnt mit“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft mit der definierten Zeichenfolge beginnt.
- „beginnt nicht mit“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft mit der definierten Zeichenfolge nicht beginnt.
- „endet mit“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft mit der definierten Zeichenfolge endet.
- „endet nicht mit“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft mit der definierten Zeichenfolge nicht endet.
- „enthält“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft die definierte Zeichenfolge enthält.
- „enthält nicht“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft die definierte Zeichenfolge nicht enthält.
- '„Volltext“-Abfrage'
Durch diese Option wird eine Volltextsuche in Zeichenketteneigenschaften durchgeführt (entsprechende Systemkonfiguration vorausgesetzt). Dazu werden Operatoren wie zum Beispiel „AND“ und „OR“ unterstützt.
- „klingt wie“
Durch diese Option wird eine phonetische Suche durchgeführt. Es werden Objekte gefunden, bei denen der Wert dieser Eigenschaft „ähnlich“ klingt wie die definierte Zeichenfolge.
Beispiel: Eine Suche nach „klingt wie Meier“ liefert z. B. als Ergebnis „Meyer“, „Meier“, „Maier“ und „Mayr“.
- „klingt nicht wie“
Durch diese Option wird eine phonetische Suche durchgeführt. Es werden Objekte gefunden, bei denen der Wert dieser Eigenschaft „nicht ähnlich“ klingt wie die definierte Zeichenfolge.

Beispiel: Eine Suche nach „klingt nicht wie Meier“ liefert als Ergebnis alle außer „Mayer“, „Meier“, „Maier“ und „Mayr“.

- „ab“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft größer gleich dem definierten Wert ist.
- „bis“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft kleiner gleich dem definierten Wert ist.
- „zwischen“
Durch diese Option werden alle Objekte gefunden, deren Wert dieser Eigenschaft zwischen den definierten Werten liegt.

5.2.2 Suchkriterien über Wildcards festlegen

Wildcards dienen in der Suchabfrage als Platzhalter für beliebige Zeichen oder Zeichenfolgen.

Beispiel: Eine Suche nach „_atterbauer“ im Feld *Name* liefert alle Objekte, deren Name ein beliebiges, von der Zeichenfolge „atterbauer“ gefolgttes Zeichen enthält.

Wildcards

- „*“ oder „%“
Diese Wildcards stehen für eine beliebige Zeichenfolge.
Beispiele:
Eine Suche nach „*berg“ liefert Ergebnisse, die eine beliebige Zeichenfolge gefolgt von der Zeichenfolge „berg“ enthalten: „Eisberg“, „Zauberberg“, „Erzberg“.
Eine Suche nach „Berg*“ liefert Ergebnisse, die „Berg“ gefolgt von einer beliebigen Zeichenfolge enthalten: „Berger“, „Bergsteiger“, „Berghotel“.
Eine Suche nach „Ber*er“ liefert Ergebnisse, die „Ber“ gefolgt von einer beliebigen Zeichenfolge sowie gefolgt von „er“ enthalten: „Berger“, „Bergsteiger“, „Berliner“.
- „?“ oder „_“
Diese Wildcards stehen für exakt ein Zeichen. Optional zum Zeichen „?“ kann auch das Zeichen Unterstrich „_“ verwendet werden.
Beispiel: Eine Suche nach „_atterbauer“ liefert Ergebnisse, die exakt ein (beliebiges) Zeichen gefolgt von der Zeichenkette „atterbauer“ enthalten: „Katterbauer“, „Patterbauer“, „Natterbauer“.
- „~“
Die Wildcard Tilde „~“ steht für eine phonetische Suche. Es werden alle Objekte gefunden, bei denen die Aussprache der im Suchkriterium angegebenen Zeichenkette ähnlich ist. Eine Tilde muss immer am Anfang des Eingabefeldes eingegeben werden.
Beispiel: Eine Suche nach „~Maier“ liefert ähnlich klingende Ergebnisse wie „Maier“ und „Meier“.
- „%%“ oder „**“
Um eine Volltextsuche in Zeichenketteneigenschaften durchzuführen, können die Platzhaltersymbole doppeltes Prozentzeichen „%%“ und doppelter Stern „**“ verwendet werden.

Beispiel: Eine Suche im Feld *Name* nach „%%Energie“ liefert alle Objekte, deren Name das Wort Energie enthält.

Die meisten Optionen, die über Wildcards abgedeckt werden, können auch über Optionen aus dem Menü definiert werden. Für die Wildcards „?“ bzw. „_“ stehen jedoch keine entsprechenden Optionen in den Dropdownlisten zur Verfügung.

Gegenüberstellung: Optionen vs. Wildcards

- „„Beginnt mit“ Vertrag“ entspricht „Vertrag*“
- „„Endet mit“ Vertrag“ entspricht „*Vertrag“
- „„Enthält“ Vertrag“ entspricht „*Vertrag*“
- „„Klingt wie“ Vertrag“ entspricht „~Vertrag“
- „„Volltext“-Abfrage“ Vertrag““ entspricht „%%Vertrag“

5.3 Schnellsuche

Bei dieser vereinfachten Suche wird nur nach einer Zeichenkette gesucht ohne eine Objektart oder weitere Suchkriterien festzulegen. Sind zurückgelieferte Einträge nicht eindeutig, können über das Kontextmenü die Eigenschaften der gefundenen Objekte eingesehen werden.

Objektlisten

Um ein Objekt zu einer Objektliste hinzuzufügen, kann im Suchfeld eine Schnellsuche durchgeführt werden.

Hinweis: Die Schaltfläche „Suchen und hinzufügen“ wird nur in Objektlisten angezeigt, in die Objekte eingefügt werden dürfen.

Um im Suchfeld eine Schnellsuche durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen und hinzufügen“.
2. Wählen Sie durch einen Klick auf das Fabasphere/Mindbreeze-Symbol den gewünschten Suchmodus.
 - Bei der Fabasphere-Suche wird nur nach den Namen von Objekten gesucht.
 - Bei der Mindbreeze-Suche wird eine Volltextsuche durchgeführt. Bei einer Volltextsuche wird die eingegebene Zeichenfolge in allen Inhalten und Eigenschaften des Objekts gesucht, nicht nur im Objektnamen.
3. Geben Sie die Zeichenfolge ein, nach der Sie suchen möchten. Bei einer Schnellsuche gilt standardmäßig, dass die eingegebene Zeichenfolge als Anfang des Namens interpretiert wird. Sie können auch Wildcards (z. B. *) verwenden.
4. Drücken Sie die `Enter`-Taste, um die Schnellsuche durchzuführen.
5. Als Ergebnis werden alle Objekte angezeigt, deren *Name* der definierten Zeichenfolge entspricht. Wählen Sie aus dieser Ergebnisliste den gewünschten Eintrag per Klick aus.
6. Der Eintrag wird in die Objektliste übernommen, in der Sie die Schnellsuche gestartet haben.

Objekteigenschaften

In Objekteigenschaften kann direkt (also nicht über den Suchdialog) eine Schnellsuche durchgeführt werden. Die Schaltfläche „Suchen“ neben einer Dropdownliste zeigt an, dass Sie eine Schnellsuche durchführen können.

Um in Objekteigenschaften eine Schnellsuche durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in das Feld und drücken Sie die `Einfg`-Taste. Alternativ können Sie einen Doppelklick ausführen. In diesem Fall wird nur im Namen der Objekte gesucht.
Um eine Volltextsuche durchzuführen, drücken Sie `Strg + Einfg` bzw. drücken Sie die `Strg`-Taste und führen Sie einen Doppelklick aus. Bei einer Volltextsuche wird die eingegebene Zeichenfolge in allen Inhalten und Eigenschaften des Objekts gesucht, nicht nur im Objektnamen.
Dadurch wird das Feld editierbar.
Hinweis: Um eine Schnellsuche abubrechen, drücken Sie die `Esc`-Taste.
2. Geben Sie die Zeichenfolge ein, nach der Sie suchen möchten. Bei einer Schnellsuche gilt standardmäßig, dass die eingegebene Zeichenfolge als Anfang des Namens interpretiert wird. Sie können auch Wildcards (z. B. *) verwenden.
3. Drücken Sie die `Enter`-Taste, um die Schnellsuche durchzuführen.
4. Als Ergebnis werden alle Objekte angezeigt, deren *Name* der definierten Zeichenfolge entspricht.
Wählen Sie aus dieser Ergebnisliste den gewünschten Eintrag per Mausklick aus.
5. Der Eintrag wird in die Objekteigenschaft übernommen, in der Sie die Schnellsuche gestartet haben.

Wenn Sie das gewünschte Objekt über die Schnellsuche nicht ermitteln konnten, können Sie über die Schaltfläche „Suchen“ den Suchdialog aufrufen, um eine Suche anhand weiterer Suchkriterien durchzuführen.

5.4 Suchordner

In Suchordnern werden die enthaltenen Objekte anhand eines von Ihnen definierbaren Suchmusters ermittelt.

1. Erzeugen Sie in einem Teamroom einen Suchordner.
2. Legen Sie über die Aktion „Suchmuster erzeugen“ bzw. „Suchmuster bearbeiten“ die Suchkriterien fest.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abfrage speichern“, um das Suchmuster für den Suchordner zu verwenden.

Hinweis:

- Die Suchabfrage selbst kann über die Schaltfläche „Abfrage bearbeiten“ von Benutzern bearbeitet werden, die in einer der folgenden Richtlinien berechtigt sind: *Formulare und Kategorien bearbeiten*, *BPMN-Prozessdiagramme bearbeiten* bzw. *Eingangsordner-Regeln verwalten*.

- Der Inhalt des Suchordners wird nicht automatisch aktualisiert. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktualisieren“, um erneut eine Suche anhand des gespeicherten Suchmuster durchzuführen.
- Über die Aktion „Suchen“ können Sie unabhängig vom gespeicherten Suchmuster eine Suche durchführen.
- Beim Duplizieren eines Suchordners wird auch das zugehörige Suchmuster dupliziert, wenn das Suchmuster dem gleichen Teamroom zugeordnet ist. Ist das Suchmuster einer Vorlagensammlung zugeordnet, wird es nicht dupliziert.

5.5 Insight-Apps

Insight-Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Organisation. Sie können Insight-Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.

Insight-App-Verwaltung

Insight-Apps können auf folgenden Ebenen von berechtigten Benutzern verwaltet werden:

- Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen
- App-Konfiguration (Widget „Insight-Apps“)
- App-Rooms und Teamrooms (Widget „Insight-Apps“ unter „Vorlagen und Voreinstellungen“)

Die Rechtevergabe und der Freigabemechanismus entsprechen dabei dem üblichen Muster.

Hinweis: Über die Organisationsrichtlinie „Insight-Apps und KI-Einstellungen bearbeiten“ wird festgelegt, welche Benutzer grundsätzlich Insight-Apps bearbeiten dürfen.

Einstellungen

Sie können folgende Basiseinstellungen für Insight-Apps festlegen. Die Beschreibung von lösungsspezifischen Einstellungen finden Sie in der entsprechenden Lösungsdokumentation.

Registerkarte „Insight-App“

- *Mehrsprachiger Name*
Der Name der Insight-App.
- *Beschreibung*
Das Verhalten der Insight-App kann als Freitext beschrieben werden.
- *Wo*
Definiert in welchem Kontext (Organisation, Teamroom, überall) gesucht wird.
- *KI-Konfiguration verwenden*
Legt fest, ob der allgemeine Organisationsindex für die Standardsuche oder ein spezieller KI-Konfigurationsindex von Mindbreeze AI verwendet werden soll.
- *KI-Konfiguration*
Definiert die KI-Konfiguration, die für die Suche verwendet wird. Es gilt folgende Auswertungshierarchie:

- definierte Insight-App-Zuordnung (Teamroom/App-Room > App-Konfiguration > Organisation)
- definierte KI-Konfiguration der Insight-App
- Standard-KI-Konfiguration auf Organisationsebene
- allgemeiner Organisationsindex für die Standardsuche

Registerkarte „Verwendbarkeit“

- *Als Aktion anzeigen*
Legt fest, ob eine eigene Aktion angezeigt werden soll, die das Öffnen der Insight-App ermöglicht.
- *Symbol*
Definiert das Symbol, das bei der Aktion angezeigt wird.
- *Aktionsname*
Definiert den mehrsprachigen Namen der Aktion.
Mögliche Platzhalter:
<~objname~>: Name des aktuellen Objekts
<~roomname~>: Name des Teamrooms, dem das aktuelle Objekt zugewiesen ist
Wenn die jeweilige Benutzersprache nicht explizit definiert ist, gilt folgender Fallbackmechanismus: Sprachausprägung (z. B. Deutsch (Schweiz)) > Sprache (z. B. Deutsch) > Englisch > Insight-App-Name.
- *Als zweiteilige Sicht anzeigen*
Legt fest, ob beim Öffnen der Insight-App über die Aktion eine zweiteilige Sicht für die Anzeige verwendet werden soll (links die Insight-App und rechts die PDF-Übersicht des aktuellen Objekts).
- *Aktuelles Dokument*
Die Aktion wird nur bei Objekten angezeigt, die eine der angegebenen Objektklassen und eine der angegebenen Kategorien aufweisen.
- *Enthalten in*
Die Aktion wird nur bei Objekten angezeigt, die sich in einem Objekt mit einer der angegebenen Objektklassen und einer der angegebenen Kategorien befinden.
- *Akten*
Die Aktion wird nur bei Objekten angezeigt, die sich in einer Akte mit einer der angegebenen Objektklassen und einer der angegebenen Kategorien befinden.
- *Ausdruck für weitere Einschränkungen der Verwendbarkeit*
Die Aktion wird nur angezeigt, wenn der Ausdruck `true` zurückliefert.

Insight-App-Designer von Mindbreeze AI

Mit dem Designer kann die gewünschte Insight-App erstellt werden. Stellen Sie Ihre Insight-App zusammen, indem Sie die Elemente im linken Bereich per Klick auswählen oder per Drag-and-drop in den Zeichenbereich ziehen. Gegebenenfalls können Sie im linken Bereich noch weitere Einstellungen festlegen. Um Elemente nachträglich zu verändern, bewegen Sie den Mauszeiger über das Element und verwenden Sie die Schaltflächen „Verschieben“, „Löschen“ und „Bearbeiten“.

Nähere Informationen finden Sie hier: <https://help.mindbreeze.com/de/doc/Entwicklung-von-Insight-Apps/index.htm#insight-app-designer>

Verwendung von Insight-Apps

Der Zugriff auf Insight-Apps durch berechtigte Benutzer ist folgendermaßen möglich:

- Im Suchportal werden auf der Registerkarte „Insight-Apps“ alle freigegebenen Insight-Apps von App-Konfigurationen, App-Rooms, Teamrooms und Insight-App-Sammlungen angezeigt, auf die Sie berechtigt wurden.
- Insight-Apps können direkt auf „Home“ abgelegt bzw. zu den „Favoriten“ hinzugefügt werden.
- Im Kontext von Apps stehen die Insight-Apps im Widget „Insight-Apps“ zur Verfügung.
- Im Kontext von Teamrooms stehen die Insight-Apps auf einer entsprechenden Registerkarte zur Verfügung.
- Für Insight-Apps kann auf der Registerkarte „Verwendbarkeit“ festgelegt werden, ob diese als Aktion bzw. Kontextmenübefehl direkt bei den definierten Objekten zur Ausführung angeboten werden.

6 Workflow

Benutzer, Organisationen, Organisationseinheiten und externe Organisationen können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann.

Typische Prozesse sind Genehmigungs- und Freigabeprozesse.

6.1 Einen Ad-hoc-Prozess ausführen

Bei einem Ad-hoc-Prozess können Sie den Ablauf selbst festlegen. Somit können Sie flexibel auf Situationen reagieren, für die kein vordefinierter Prozess zur Verfügung steht.

Um einen Ad-hoc-Prozess auf einem Objekt auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Objekt.
2. Stellen Sie sicher, dass die im Prozess beteiligten Benutzer über die nötigen Rechte auf dem Objekt verfügen. Berechtigen Sie gegebenenfalls die Benutzer im zugehörigen Teamroom.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Objekts auf „Extras“ > „Neuen Prozess starten“.
4. Wählen Sie eine Vorlage für einen Ad-hoc-Prozess aus bzw. starten Sie mit einer leeren Vorlage. Dieser Schritt entfällt, wenn es keine vordefinierten Prozesse gibt.
Hinweis: In einer leeren Vorlage können Sie über die Schaltfläche „Vorlage einfügen“ ebenfalls eine bestehende Vorlage für einen Ad-hoc-Prozess verwenden.
5. Falls Sie mit einer leeren Vorlage starten, geben Sie die Aktivität und den Teilnehmer für die erste Aufgabe im Prozess ein. Nähere Informationen zu den Auswahlmöglichkeiten finden Sie im nächsten Kapitel.

6. Klicken Sie auf „Weiter“, wenn Sie keine weitere Aktivität hinzufügen möchten. Andernfalls klicken Sie auf „Übernehmen“. Sie können weitere Aktivitäten hinzufügen, indem Sie jeweils eine Aktivität und Teilnehmer auswählen und erneut „Übernehmen“ klicken. Die letzte Aktivität mit definiertem Teilnehmer wird berücksichtigt, auch wenn Sie nicht „Übernehmen“ klicken.

Hinweis: Falls Sie den Ad-hoc-Prozess öfter benötigen, können Sie ihn als Vorlage speichern. Dabei können Sie den Speicherort festlegen. Alle gespeicherten persönlichen Ad-hoc-Prozess-Vorlagen finden Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Workflow“ > Registerkarte „Persönliche Einstellungen“ > *Vorlagen für Ad-hoc-Prozesse*.

Die erste Aktivität wird im Arbeitsvorrat des definierten Teilnehmers abgelegt.

Hinweis:

- In einem Ad-hoc-Prozess können (gegebenenfalls auch parallele) Abläufe von Aktivitäten mit verschiedenen Teilnehmern definiert werden. Weiterführende Ablaufsteuerungen stehen jedoch nur in vordefinierten Prozessen zur Verfügung.
- Für Ad-hoc-Prozessvorlagen kann wie bei BPMN-Prozessen die Verwendbarkeit definiert werden (*Verwendbar für, Objektklasse/Kategorie der Akte, Objektklasse/Kategorie des Teamrooms*).
- Sie können Termine für Aktivitäten abhängig von Ihren Einstellungen definieren („Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Workflow“ > Registerkarte „Persönliche Einstellungen“).
 - Termine als Datum können direkt in der Übersicht erfasst werden.
 - Initial nicht sichtbare Zeitspannen können über die Schaltfläche „Erweiterte Einstellungen“ definiert werden.
 - Sie können entweder eine Zeitspanne ab dem aktuellen Zeitpunkt oder mithilfe eines Basisdatums definieren. Wenn sich das Basisdatum ändert, wird der Termin neu berechnet.
 - app.ducx-Expressions für die Berechnung der Termine können über die Schaltfläche „Erweiterte Einstellungen“ definiert werden. Die Ausdrücke werden neu ausgewertet, wenn die Aktivität startbar werden würde und noch kein Wert enthalten ist.

Hinweis: Wenn eine Aktivität auf Frist gelegt bzw. zugeteilt wird, können Ausdrücke nur definiert werden, wenn der Benutzer über die Richtlinie „BPMN-Prozessdiagramme bearbeiten“ verfügt.

Beispiel:

```
datetime visibledate = coonow + 86400;
if (coonow.year == 2023) {
    visibledate = coonow + 172800;
}
visibledate;
```

6.2 Aktivitäten und Teilnehmer

Aktivitäten

Standardmäßig stehen Ihnen folgende Aktivitäten zur Verfügung (Apps können weitere Aktivitäten bereitstellen):

- *Bearbeiten*
Ermöglicht ein Dokument zu bearbeiten.
- *Zu Bearbeitung weiterleiten* (nur in BPMN-Prozessen verfügbar)
Ermöglicht ein Dokument zur Bearbeitung weiterzuleiten.
- *Abschließen*
Ermöglicht ein Dokument abzuschließen, sodass keine Änderungen mehr möglich sind.
Hinweis: Der entsprechende Kontextmenübefehl ist „Extras“ > „Abschließen“. Um wieder eine Bearbeitung des Objekts zu ermöglichen, können Sie den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Status ‚Abgeschlossen‘ aufheben“ ausführen.
- *Dokumente abschließen*
Ermöglicht einen Ordner mit Dokumenten abzuschließen, sodass keine Änderungen an den Dokumenten mehr möglich sind.
- *Akte abschließen*
Ermöglicht eine Akte abzuschließen, sodass keine Änderungen an der Akte und an den zugeordneten Objekten mehr möglich sind.
- *Freigeben*
Ermöglicht ein Dokument freizugeben. Das Dokument wird mit einer entsprechenden Unterschrift versehen. Wird die Freigabe erteilt, wird zusätzlich eine Freigabeversion auf dem Dokument erstellt.
- *Freigeben und abschließen*
Ermöglicht ein Dokument freizugeben und abzuschließen. Das Dokument wird mit einer entsprechenden Unterschrift versehen und abgeschlossen, sodass keine Änderungen mehr möglich sind.
- *Dokumente freigeben*
Ermöglicht einen Ordner mit Dokumenten freizugeben. Die Dokumente werden mit einer entsprechenden Unterschrift versehen. Wird die Freigabe erteilt, wird zusätzlich eine Freigabeversion auf den Dokumenten erstellt.
- *Dokumente freigeben und abschließen*
Ermöglicht einen Ordner mit Dokumenten freizugeben und abzuschließen. Die Dokumente werden mit einer entsprechenden Unterschrift versehen und abgeschlossen. Wird die Freigabe erteilt, wird zusätzlich eine Freigabeversion auf den Dokumenten erstellt.
- *Genehmigen*
Ermöglicht ein Dokument zu genehmigen. Das Dokument wird mit einer entsprechenden Unterschrift versehen.
- *Genehmigen und abschließen*
Ermöglicht ein Dokument zu genehmigen und abzuschließen. Das Dokument wird mit einer entsprechenden Unterschrift versehen und abgeschlossen, sodass keine Änderungen mehr möglich sind.
- *Dokumente genehmigen und abschließen*
Ermöglicht einen Ordner mit Dokumenten zu genehmigen und abzuschließen. Die Dokumente werden mit einer entsprechenden Unterschrift versehen und abgeschlossen.
- *Zur Genehmigung weiterleiten* (nur in BPMN-Prozessen verfügbar)
Ermöglicht ein Dokument zur Genehmigung weiterzuleiten.

- *Prüfen*
Ermöglicht ein Dokument zu prüfen.
- *Zur Prüfung weiterleiten* (nur in BPMN-Prozessen verfügbar)
Ermöglicht ein Dokument zur Prüfung weiterzuleiten.
- *Zur Kenntnis nehmen*
Ermöglicht ein Dokument zur Kenntnis zu nehmen. Das Dokument wird mit einer entsprechenden Unterschrift versehen.
- *Anmerkung hinzufügen*
Ermöglicht eine Anmerkung zu einem Dokument hinzuzufügen.
- *Kommentar hinzufügen*
Ermöglicht einen Kommentar zu einem Dokument hinzuzufügen (siehe auch Kapitel 3.3.9 „Dokumente kommentieren“).
- *Signieren*
Ermöglicht ein PDF-Dokument mit einer digitalen Signatur zu generieren und dieses als finales Format beim Dokument zu speichern. Zusätzlich wird eine entsprechende Unterschrift am Dokument angebracht und das Dokument wird abgeschlossen, wenn es noch nicht abgeschlossen ist.
- *Unterschriftenmappe vorbereiten*
Ermöglicht mehrere Dokumente einer Akte zu sammeln, visuell zu unterschrieben und zu signieren.
- *Versenden*
Ermöglicht ein Objekt als Link bzw. öffentlicher Link zu versenden.
- *Link versenden*
Ermöglicht ein Objekt als Link zu versenden.
- *Öffentlichen Link versenden*
Ermöglicht ein Objekt als öffentlicher Link zu versenden.
- *Zur Verwendung freigeben* (nur in BPMN-Prozessen verfügbar)
Ermöglicht eine Vorlage, ein Formular usw. zur Verwendung freizugeben. Zusätzlich wird eine entsprechende Unterschrift angebracht.

Hinweis:

- Aktivitäten können in Ad-hoc-Prozessen auch parallel eingefügt werden. Dies erfolgt, wenn eine Vorgängeraktivität existiert, über ein paralleles Gateway bzw. können die ersten Aktivitäten lose ohne Verbindung durch eine Kante eingefügt werden (Duplizieren der ersten Aktivität mit `Strg + C` und `Strg + V`).
- Mehrfach-Instanz-Aktivitäten ermöglichen eine Aktivität von mehreren Teilnehmern sequentiell oder parallel abarbeiten zu lassen.
- Wenn in Ad-hoc-Prozessen die Aktivitäten „Prüfen“, „Genehmigen“ bzw. „Freigeben“ verwendet werden, gilt Folgendes:
 - Negative Resultate (z. B. „Genehmigung verweigert“) werden über eine automatisch eingefügte Aktivität an denjenigen gemeldet, der den Ad-hoc-Prozess gestartet hat. Die restlichen gemeinsam vorgeschriebenen Aktivitäten, die noch nicht erledigt wurden, werden auf „Nicht ausgeführt“ gesetzt.

- Aktivitäten für positive Resultate (z. B. „Freigegeben“) werden nur automatisch eingefügt, wenn es sich um die letzte Aktivität im Prozess handelt.
- Werden bei laufenden Prozessen die Aktivitäten „Prüfen“, „Genehmigen“ bzw. „Freigegeben“ eingefügt, werden negative Resultate an denjenigen gemeldet, der die Aktivitäten eingefügt hat. **Die restlichen gemeinsam eingefügten Aktivitäten, die noch nicht erledigt wurden, werden auf „Nicht ausgeführt“ gesetzt.**
- Bei Objekten, die sich im Arbeitsvorrat befinden, sind bei den Aktionen des Objekts auch die Arbeitsschritte verfügbar. Umgekehrt sind in den Aktionen der Aktivität auch die Standardaktionen des betroffenen Objekts verfügbar.
- Bei Aktivitäten werden in den Eigenschaften und in der Infobox die zugehörigen Arbeitsschritte angezeigt. Pro Arbeitsschritt werden zusätzlich folgende Informationen angezeigt, wenn sie zutreffen:
 - *Mehrfach*
 - *Muss ausgeführt werden*
 - *Erledigt Aktivität*
 - *Bedingt sichtbar*
 - *Mit Vorbedingung*
 - *Ausgeführt von* (bei Aktivitätsinstanzen)
 - *Begonnen bzw. Erledigt* (bei Aktivitätsinstanzen; Prozessadministratoren sehen zusätzlich den Zeitpunkt)

Teilnehmer

Standardmäßig können folgendermaßen Teilnehmer definiert werden:

- *Abstrakter Teilnehmer*
Mit abstrakten Teilnehmern können generische Abläufe realisiert werden.
 - *Prozessinitiator*
Der Teilnehmer, der den Prozess startet.
 - *Aktueller Benutzer*
Der Teilnehmer, der die vorherige Aktivität ausgeführt hat bzw. bei der ersten Aktivität der Teilnehmer, der den Prozess gestartet hat.
 - *Eigenschaft des Objekts*
Die Teilnehmer werden über eine Eigenschaft des Objekts (z. B. *Letzte Unterschrift von*) ermittelt.
 - *Rolle über Eigenschaft des Objekts*
Wenn in Ihrer Organisation eine Aufbauorganisation definiert ist, kann diese im Workflow für die Ermittlung von Prozessteilnehmern verwendet werden. Somit lassen sich zum Beispiel Workflows für Bedarfsanforderungen oder Urlaubsanträge einfach realisieren.
 - *Eigenschaft*
Wählen Sie eine Eigenschaft aus, die einen Benutzer oder eine Organisationseinheit enthält.
Wenn es sich um einen Benutzer handelt, wird die primäre Planstelle des Benutzers

ermittelt und somit die zugehörige Organisationseinheit.

Wenn es sich um eine Organisationseinheit handelt, wird diese Organisationseinheit verwendet.

- *Stelle*
Wählen Sie die Stelle aus (Mitarbeiter oder Leiter), die die primäre Planstelle des zu ermittelnden Prozessteilnehmers aufweisen muss.
- *Struktureinheit*
Wählen Sie optional eine Ebene aus, die die Organisationseinheit des zu ermittelnden Prozessteilnehmers aufweisen muss. Wenn die über die Eigenschaft ermittelte Organisationseinheit nicht die erforderliche Ebene aufweist, wird über die Organisationseinheiten-Hierarchie die Organisationseinheit mit der nötigen Ebene ermittelt.
- *Eigenschaft der Akte des Objekts*
Die Teilnehmer werden über eine Eigenschaft der Akte des Objekts (z. B. *Letzte Unterschrift von*) ermittelt.
- *Rolle über Eigenschaft der Akte des Objekts*
Wenn in Ihrer Organisation eine Aufbauorganisation definiert ist, kann diese im Workflow für die Ermittlung von Prozessteilnehmern verwendet werden. Funktioniert wie der abstrakte Teilnehmer „Rolle über Eigenschaft des Objekts“ mit dem Unterschied, dass eine Eigenschaft der Akte für die Auswertung herangezogen wird.
- *Eigenschaft des Teamrooms des Objekts*
Der Teilnehmer wird über eine Eigenschaft des Teamrooms des Objekts ermittelt.
- *Rolle über Eigenschaft des Teamrooms des Objekts*
Wenn in Ihrer Organisation eine Aufbauorganisation definiert ist, kann diese im Workflow für die Ermittlung von Prozessteilnehmern verwendet werden. Funktioniert wie der abstrakte Teilnehmer „Rolle über Eigenschaft des Objekts“ mit dem Unterschied, dass eine Eigenschaft des Teamrooms des Objekts für die Auswertung herangezogen wird.
- *Benutzer*
Ein konkreter Teilnehmer.
- *Organisationseinheit*
Eine gesamte Organisation, Organisationseinheit oder externe Organisation.
- *Verteilerliste*
Eine Liste von Teilnehmern (nur für Mehrfach-Instanz-Aktivitäten verwendbar).

Hinweis:

- Noch nicht registrierte Benutzer können bereits als Prozessteilnehmer ausgewählt werden. Die Benutzer erhalten auch Workflow-Benachrichtigungs-E-Mails mit einem Link, der die Registrierung ermöglicht.
- Verteilerlisten können nur zusammen mit Mehrfach-Instanzen verwendet werden.
- Eine Organisationseinheit bzw. eine Eigenschaft des Objekts kann sowohl bei Mehrfach-Instanzen als auch bei Nicht-mehrfach-Instanzen verwendet werden.

- Bei Mehrfach-Instanzen wird für jeden aufgelösten Teilnehmer eine eigene Aktivitätsinstanz erzeugt, bei Nicht-mehrfach-Instanzen nur eine Aktivitätsinstanz für die gesamte Organisationseinheit bzw. Eigenschaft des Objekts.
- Verteilerlisten werden sofort beim Starten des Prozesses aufgelöst und somit werden die Teilnehmer festgelegt. Bei Verwendung einer *Eigenschaft des Objekts* bzw. Organisationseinheit, werden die Teilnehmer erst während der Laufzeit des Workflows aufgelöst (wenn die entsprechende Aktivität den Status „Kann beginnen“ erhält).

6.3 Einen vordefinierten Prozess ausführen

Immer wiederkehrende Abläufe können mit vordefinierten Prozessen effizient abgebildet werden.

Um einen vordefinierten Prozess auf einem Objekt auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Objekt.
2. Stellen Sie sicher, dass die im Prozess beteiligten Benutzer über die nötigen Rechte auf dem Objekt verfügen. Berechtigen Sie gegebenenfalls die Benutzer im zugehörigen Teamroom.
3. Klicken Sie im Kontextmenü des Objekts auf „Extras“ > „Neuen Prozess starten“.
4. Klicken Sie auf „Prozess starten“, um den gewünschten Prozess direkt zu starten oder auf „Prozess öffnen“, um zuvor den Prozess zu sichten.

Die erste Aktivität wird im Arbeitsvorrat des definierten Teilnehmers abgelegt.

6.4 Prozesse gemeinsam behandeln

Wenn Prozesse gemeinsam gestartet werden, werden gleiche Aktivitäten, die ein Benutzer durchführen muss, im Arbeitsvorrat zusammengefasst dargestellt. Die Anzahl der gleichen Aktivitäten, die sich gerade im Arbeitsvorrat befinden, wird in Klammern nach dem Namen der zusammengefassten Aktivität angezeigt. Das Ausführen eines Arbeitsschritts (z. B. „Genehmigen“) wirkt sich auf alle aktuellen Aktivitäten einer zusammengefassten Aktivität aus.

Hinweis: Zum Beispiel können Sie Prozesse gemeinsam starten, indem Sie mehrere Objekte markieren, den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Neuen Prozess starten“ ausführen und im folgenden Dialog auf die Schaltfläche „Gemeinsam behandeln“ klicken.

Übersichtsdashboard

Mit einem Klick auf eine zusammengefasste Aktivität gelangen Sie zum Übersichtsdashboard. Welche Prozesse angezeigt werden, ist abhängig von Ihren Rechten.

- Übersicht der zusammengehörigen Prozesse
Zeigt die in Ablauf befindlichen Prozesse und die abgeschlossenen Prozesse.
- Meine Aktivitäten der in Ablauf befindlichen Prozesse
Zeigt die Aktivitäten des aktuellen Benutzers (geplant, in Ablauf, erledigt) der in Ablauf befindlichen Prozesse.
- Meine in Ablauf befindlichen Aktivitäten
Zeigt die in Ablauf befindlichen Aktivitäten des aktuellen Benutzers von den

zusammengehörigen Prozessen. Somit können Sie die Aktivitäten der zusammengefassten Aktivität auch einzeln abarbeiten.

- Alle in Ablauf befindlichen Aktivitäten
Zeigt alle in Ablauf befindlichen Aktivitäten von allen Prozessteilnehmern von den zusammengehörigen Prozessen.

Über die Aktion „Prozessübersicht anzeigen“ können Sie alle zusammengehörigen Prozesse untereinander als einzelne Prozessdiagramme anzeigen.

6.5 Arbeitsvorrat

Über den Arbeitsvorrat können die jeweiligen Aktivitäten abgearbeitet werden.

Standardmäßig kann der Arbeitsvorrat über „Home“ erreicht werden.

Der Arbeitsvorrat besteht aus folgenden Listen (nur sichtbar, wenn mindestens ein Eintrag enthalten ist):

- *Zu tun*
Enthält die aktuellen Aktivitäten zur Abarbeitung.
- *Frist*
Enthält Aktivitäten, die für einen bestimmten Zeitraum auf Frist gelegt wurden.
- *Zuletzt beendet*
Enthält erledigte Aktivitäten.
- *Betroffene Objekte*
Enthält Objekte von aktuellen Aktivitäten.
- *Nachverfolgung*
Enthält Objekte von bereits erledigten Aktivitäten.

6.5.1 Einen Arbeitsschritt einer Aktivität ausführen

Eine Aktivität kann aus einem oder mehreren Arbeitsschritten bestehen. Arbeitsschritte können sich unterschiedlich verhalten:

- Ein oder mehrere Arbeitsschritte der Aktivität können so definiert sein, dass sie die Aktivität erledigen. Der Prozessablauf wird nach dem Ausführen des Arbeitsschritts fortgesetzt.
- Ein Muss-Arbeitsschritt (fett dargestellt) muss ausgeführt werden, bevor die Aktivität erledigt werden kann. Falls nur noch Muss-Arbeitsschritte vorhanden sind, die auch die Aktivität erledigen, muss nur einer dieser Arbeitsschritte ausgeführt werden.
- Ein wiederholbarer Arbeitsschritt kann öfters ausgeführt werden.

Um einen Arbeitsschritt auszuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im Arbeitsvorrat in die Liste „Zu tun“.
2. Lokalisieren Sie die gewünschte Aktivität.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Arbeitsschritt. Abhängig vom Arbeitsschritt wird die entsprechende Aktion ausgeführt (z. B.: „Öffnen“ öffnet ein Dokument im entsprechenden Drittprodukt).

Neben der Bezeichnung des Arbeitsschrittes wird gegebenenfalls der Status in Klammern angegeben:

- Arbeitsschritt wurde noch nicht ausgeführt: keine Statusangabe
- Arbeitsschritt wurde bereits ausgeführt: (wiederholen)
- Arbeitsschritt konnte nur einmal ausgeführt werden: (ausgeführt)
- Muss-Arbeitsschritt, der die Aktivität nicht beendet, wurde noch nicht ausgeführt: (zu tun)
- Arbeitsschritt ist noch nicht ausführbar: (nicht ausführbar)
- Muss-Arbeitsschritt, der noch nicht ausführbar ist: (zu tun, nicht ausführbar)

Hinweis: Bei Arbeitsschritten, die die Eingabe eines Passworts erfordern, besteht in der mobilen App die Möglichkeit statt des Passworts eine biometrische Authentisierung durchzuführen. Erforderlich dafür ist eine aktive Codesperre in der mobilen App (inklusive biometrischer Entsperrung) und die dauerhafte Anmeldung.

6.5.2 Eine Aktivität auf Frist legen

Eine Aktivität kann auf Frist gelegt werden, um die Bearbeitung auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben. Dadurch wird die Aktivität von der Liste „Zu tun“ entfernt und in die Liste „Frist“ verschoben. Nach Ablauf der Frist wird die jeweilige Aktivität wieder in der Liste „Zu tun“ des Arbeitsvorrats angezeigt.

Um eine Aktivität auf Frist zu legen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie über den Arbeitsvorrat in die gewünschte Aktivität.
2. Führen Sie die Aktion „Auf Frist legen“ aus.
3. Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Durch Ausführen der Aktion „Aktivieren“ kann die Aktivität vorzeitig wieder in die Liste „Zu tun“ verschoben werden.

6.5.3 Eine Aktivität zuteilen

Ein Benutzer kann eine Aktivität einem anderen Benutzer zuteilen und dadurch die Erledigung delegieren.

Um einem Benutzer eine Aktivität zuzuteilen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie über den Arbeitsvorrat in die gewünschte Aktivität.
2. Führen Sie die Aktion „Zuteilen“ aus.
3. Wählen Sie einen Teilnehmer aus und klicken Sie auf „Weiter“.

Die Aktivität wird im Arbeitsvorrat des ausgewählten Teilnehmers abgelegt.

Hinweis:

- Ist bei einer Aktivität festgelegt, dass die Erledigung ignoriert wird, können keine neuen Aktivitäten eingefügt werden, wenn die nachfolgende Aktivität bereits vorgeschrieben wurde. In diesem Fall steht die Aktion „Mehrfach zuteilen“ zur Verfügung, um dennoch eine Kopie der aktuellen Aktivität mehreren Prozessteilnehmern zuteilen zu können.

- Wenn beim Teamroom die Option *Teammitglieder für alle Mitglieder sichtbar* deaktiviert ist und Sie nicht „Alle Rechte“ im Teamroom haben, steht die Aktion „Zuteilen“ nicht zur Verfügung.

6.5.4 Eine Aktivität einfügen

Über den Kontextmenübefehl „Neue Aktivitäten einfügen“ einer Aktivität können Sie ad hoc weitere Aktivitäten in den Prozess einfügen. Durch das Einfügen neuer Aktivitäten wird die aktuelle Aktivität erledigt. Falls noch Muss-Arbeitsschritte der aktuellen Aktivität offen sind, erhalten Sie die Aktivität wieder in den Arbeitsvorrat, sobald die eingefügten Aktivitäten abgearbeitet wurden.

6.5.5 Prozesse auf einem Objekt einsehen

Um die Prozesse eines Objekts einzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Objekt.
2. Führen Sie die Aktion „Eigenschaften“ aus.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Prozesse“.
Pro Prozess wird eine Übersicht über die bereits ausgeführten Aktivitäten und die aktuelle Aktivität angezeigt.
4. Klicken Sie auf „Prozess öffnen“, um den vollständigen Prozess mit eventuell vorhandenen Schleifen und Bedingungen anzuzeigen. Über fett dargestellte Linien wird der bereits durchgeführte Prozesslauf gekennzeichnet. Dabei nicht durchlaufene Pfade werden mit gestrichelten Linien visualisiert.
5. Über das Kontextmenü der Prozesselemente, können Sie die jeweils erlaubten Befehle ausführen. Zum Beispiel können Sie, wenn Sie über entsprechende Rechte verfügen, den betroffenen Teilnehmer einer noch nicht ausgeführten Aktivität über den Kontextmenübefehl „Bearbeiten“ ändern.
6. Um nicht mehr relevante Prozesse leichter beenden zu können, steht die Schaltfläche „Status ändern“ zur Verfügung. Somit können Sie den Status auf „In Ablauf“, „Suspendiert“, „Erledigt“ bzw. „Abgebrochen“ ändern.
7. Ein gestarteter Prozess kann über die Schaltfläche „Löschen“ gelöscht werden, solange keine Aktivität begonnen wurde.

Hinweis:

- Die Registerkarte „Prozesse“ ist nur sichtbar, wenn mindestens ein Prozess vorhanden ist.
- Abgeschlossene Prozesse sind standardmäßig zugeklappt.
- Wenn Sie Prozesse zu- bzw. aufklappen wird der Zustand gespeichert.

6.5.6 Aktivitäten auf einem Objekt einsehen

Um die Aktivitäten eines Objekts einzusehen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Objekt.
2. Führen Sie die Aktion „Eigenschaften“ aus.

3. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Aktivitäten“.

Es werden alle aktuellen, geplanten und erledigten Aktivitäten angezeigt.

Hinweis: Die Registerkarte „Aktivitäten“ bzw. die Felder für die aktuellen, geplanten und erledigten Aktivitäten sind nur sichtbar, wenn mindestens eine Aktivität vorhanden ist.

6.5.7 Prozessstatistiken

Um einen Überblick über die laufenden Prozesse zu erhalten, steht Ihnen eine Vielzahl an Prozessstatistiken zur Verfügung, die die einzelnen Teilaspekte der Prozessausführung beleuchten.

In den Organisationsrichtlinien können Sie auf der Registerkarte „Prozesse“ die Prozessadministratoren festlegen. Die Statistiken können angezeigt werden für:

- **Prozessadministratoren**
Erhält einen Überblick über alle vordefinierten Prozesse und Ad-hoc-Prozesse der Organisation.
- **Prozesseigentümer**
Erhält einen Überblick über alle vordefinierten Prozesse, bei denen der Benutzer als Prozesseigentümer hinterlegt ist.
Hinweis: Der Prozesseigentümer kann auf der Registerkarte „BPMN-Prozessdiagramm“ eines BPMN-Prozessdiagramms definiert werden.

Zu den Prozessstatistiken gelangen Sie über Ihren Arbeitsvorrat. Die Statistiken stehen für folgende drei Ebenen zur Verfügung: allgemeine Übersicht, Prozessdefinition, spezifischer Prozess.

Allgemeine Übersicht

- **Prozessstatistiken**
Bietet eine Übersicht über die Anzahl der laufenden Prozesse und der Prozesse in Verzug.
- **Prozessdurchsatz**
Zeigt die Anzahl der gestarteten und abgeschlossenen Prozesse und deren Differenz im ausgewählten Zeitraum.
- **Laufende Prozesse**
Zeigt die Anzahl der laufenden Prozesse und deren Veränderung im ausgewählten Zeitraum.
- **Laufende Prozesse je Prozessdefinition**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der Prozessdefinitionen der laufenden Prozesse.
- **Laufende Aktivitäten**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der aktuellen Aktivitäten der laufenden Prozesse.
- **Aktivitäten in Verzug**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der sich in Verzug befindlichen Aktivitäten der laufenden Prozesse.
- **Geplante Aktivitäten**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der geplanten Aktivitäten der laufenden Prozesse.

- **Aktivitäten mit Teilnehmer ohne Zugriffsrechte**
Zeigt die Aktivitäten, bei denen der Teilnehmer keinen Zugriff auf das betroffene Objekt hat.
- **Beginndatum der laufenden Prozesse**
Zeigt die Anzahl der laufenden Prozesse gruppiert nach dem Beginndatum im ausgewählten Zeitraum.
- **Fälligkeit der Aktivitäten**
Zeigt die Aktivitäten der laufenden Prozesse, die in den nächsten zwei Wochen bearbeitet werden müssen.

Bezogen auf eine Prozessdefinition

- **Prozessdurchsatz**
Zeigt die Anzahl der gestarteten und abgeschlossenen Prozesse und deren Differenz im ausgewählten Zeitraum.
- **Laufende Prozesse**
Zeigt die Anzahl der laufenden Prozesse und deren Veränderung im ausgewählten Zeitraum.
- **Laufende Aktivitäten**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der aktuellen Aktivitäten der laufenden Prozesse.
- **Aktivitäten in Verzug**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der sich in Verzug befindlichen Aktivitäten der laufenden Prozesse.
- **Geplante Aktivitäten**
Zeigt die prozentuale Aufteilung der geplanten Aktivitäten der laufenden Prozesse.
- **Aktivitäten mit Teilnehmer ohne Zugriffsrechte**
Zeigt die Aktivitäten, bei denen der Teilnehmer keinen Zugriff auf das betroffene Objekt hat.
- **Beginndatum der laufenden Prozesse**
Zeigt die Anzahl der laufenden Prozesse gruppiert nach dem Beginndatum im ausgewählten Zeitraum.
- **Fälligkeit der Aktivitäten**
Zeigt die Anzahl der Aktivitäten der laufenden Prozesse, die in den nächsten zwei Wochen bearbeitet werden müssen.
- **Prozesse**
Zeigt alle Prozesse (auch z. B. abgeschlossene Prozesse) der Prozessdefinition.

Bezogen auf einen Prozess

- **Laufzeit**
Zeigt die Laufzeit des Prozesses in Tagen im Vergleich zur durchschnittlichen Laufzeit der zugrundeliegenden Prozessdefinition.
- **Aktivitäten**
Zeigt die prozentuale Aufteilung des Status der Aktivitäten des Prozesses.
- **Übersicht**
Zeigt die wichtigsten Metadaten des Prozesses.

Hinweis: Über die Aktion „Einstellungen“ kann der Zeitraum (von letzter Woche bis letztes Jahr) der zeitabhängigen Statistiken festgelegt werden.

6.5.8 Stellvertretung

Sie können eine Workflow-Stellvertretung einrichten. Die Stellvertreter erhalten im eingestellten Zeitraum alle Aktivitäten des Benutzers, den sie vertreten. Objekte, auf die der Stellvertreter keinen Zugriff hat, werden gefiltert.

Die Stellvertretung kann im Arbeitsvorrat über die Aktion „Stellvertreter festlegen“ definiert werden. Alternativ kann die Stellvertretung auch über „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Workflow“ > „Registerkarte „Stellvertreter““ definiert werden.

Für Stellvertreter werden die Aktivitäten im Arbeitsvorrat auf den Registerkarten „In Vertretung zu tun“ bzw. „In Vertretung suspendiert/auf Frist“ zur Verfügung gestellt.

Hinweis:

- Die Workflow-Stellvertretung hat keinen Einfluss auf die Zugriffsberechtigungen. Der Stellvertreter muss auf den Objekten, die über den Workflow abgearbeitet werden, berechtigt sein.
- Organisationsadministratoren können in den Eigenschaften der Mitglieder auf der Registerkarte „Stellvertreter“ ebenfalls eine Stellvertretung festlegen bzw. ändern. In den Richtlinien kann auf der Registerkarte „Workflow“ festgelegt werden, ob Mitglieder Stellvertreter selbst festlegen können.

6.6 Einstellungen

Im Kontomenü (Ihr Benutzername) finden Sie unter „Erweiterte Einstellungen“ > „Workflow“ die folgenden Einstellungsmöglichkeiten:

Registerkarte „Persönliche Einstellungen“

- *Über folgende Ereignisse benachrichtigen*
Sie können die Workflow-Ereignisse festlegen, bei denen Sie per E-Mail bzw. Push-Benachrichtigung informiert werden möchten.
Hinweis: Um Push-Benachrichtigungen zu empfangen, müssen Sie diese in Ihrem Webbrowser bzw. für die Fabasphere App erlauben. Push-Benachrichtigungen müssen zusätzlich bei Ihrer Organisation und gegebenenfalls bei der Organisation des betroffenen Objekts erlaubt sein, damit diese versendet werden.
- *Tabellarischen Modus für Vorschreibungen verwenden*
Legt fest, ob bei Vorschreibungen der grafische oder tabellarische Prozesseditor angezeigt wird. Der tabellarische Prozesseditor ist insbesondere für Benutzer gedacht, die auf Tastaturbedienung angewiesen sind.
- *Termine als Zeitspanne angeben (anstatt eines Datums)*
Legt fest, ob Termine als Zeitspanne anstatt eines Datums angegeben werden.
- *Erweiterte Einstellungen für Termine für Ad-hoc-Prozesse anzeigen*
Ermöglicht die Art, wie Sie Termine eingeben, zu ändern. Zusätzlich können Sie die Art der Eskalation festlegen.

- *Termine für Ad-hoc-Prozesse standardmäßig anzeigen*
Legt fest, ob beim Vorschreiben die Termine standardmäßig angezeigt werden.
- *Neuigkeiten über neue Aktivitäten im Welcome-Screen anzeigen*
Legt fest, ob Neuigkeiten über neue Aktivitäten im Arbeitsvorrat im Welcome-Screen angezeigt werden.
- *Neuigkeiten über Aktivitäten, die in Stellvertretung zu erledigen sind, im Welcome-Screen anzeigen*
Legt fest, ob Neuigkeiten über neue Aktivitäten im Arbeitsvorrat, die in Stellvertretung zu erledigen sind, im Welcome-Screen angezeigt werden.
- *Nach dem Beenden einer Aktivität automatisch die nächste Aktivität öffnen*
Legt fest, ob beim Beenden einer Aktivität direkt die nächste Aktivität geöffnet wird, oder ob zurück in die Zu-tun-Liste navigiert wird.
- *Vorlagen für Ad-hoc-Prozesse*
Enthält Ihre persönlichen Vorlagen für Ad-hoc-Prozesse. Falls Sie eine Vorlage nicht mehr benötigen können Sie diese entfernen.
- *Vordefinierte BPMN-Prozesse*
Enthält Ihre persönlichen, zur Ausführung freigegebenen BPMN-Prozesse.

6.7 Geschäftsprozesse mit BPMN 2.0 modellieren

Durch die Unterstützung von BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation) können Sie Geschäftsprozesse modellieren und von den Vorteilen einer plattformunabhängigen Notation profitieren. Die erstellten Prozessdiagramme können mithilfe der Workflow-Engine direkt ausgeführt werden.

Hinweis: Sie können BPMN-Prozessdiagramme nur erzeugen, bearbeiten und freigeben, wenn Sie in der Organisationsrichtlinie *BPMN-Prozessdiagramme bearbeiten* berechtigt sind. Die explizite Berechtigung ist nötig, da im Kontext von BPMN-Prozessdiagrammen app.ducx-Expressions erstellt werden können.

6.7.1 Ein BPMN-Prozessdiagramm erstellen

BPMN-Prozessdiagramme dienen zur Modellierung von Geschäftsprozessen, die direkt ausgeführt werden können. Die BPMN-Prozessdiagramme sind in jenem Kontext verwendbar, in dem sie definiert bzw. referenziert werden. Um BPMN-Prozessdiagramme allgemein für Teamrooms (jedoch nicht für App-Rooms) zur Verfügung zu stellen, verwenden Sie im Customizing eine Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen. Ansonsten können bei App-Konfigurationen (Widget „Prozesse“), bei App-Rooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Prozessvorlagen“) bzw. bei Teamrooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Prozessvorlagen“) BPMN-Prozessdiagramme hinterlegt werden.

Um ein Prozessdiagramm zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im gewünschten Kontext in das Widget „Prozesse“ bzw. „Prozessvorlagen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Prozess erzeugen“.
3. Wählen Sie den Eintrag „BPMN-Prozessdiagramm“ aus.
4. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.

5. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Öffnen“.
6. Modellieren Sie den gewünschten Prozess und klicken Sie auf „Weiter“.
Nähere Informationen zum Arbeiten mit dem BPMN-Editor finden Sie im nächsten Kapitel.
7. Klicken Sie im Kontextmenü des Prozessdiagramms auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis:

- In den Eigenschaften des BPMN-Prozessdiagramms können Sie auf der Registerkarte „Prozessausführung“ im Feld *Prozess beim Löschen des betroffenen Objekts automatisch suspendieren und beim Wiederherstellen aktivieren* festlegen, ob der Prozess beim Löschen bzw. Stornieren des betroffenen Objekts automatisch suspendiert und beim Wiederherstellen wieder aktiviert wird.
- Damit ein BPMN-Prozess verwendet werden kann, müssen einerseits die Benutzer im zugehörigen Room berechtigt sein und andererseits muss der BPMN-Prozess zur Verwendung freigegeben sein.
- Auf der Registerkarte „Prozessausführung“ werden im Feld *Freigabeversion* und im Feld *Ehemals zur Ausführung freigegeben* alle freigegebenen Instanzen angezeigt.
- Änderungen können mithilfe des Kontextmenübefehls „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Bei einer erneuten Freigabe laufen bereits gestartete Prozesse entsprechend dem alten freigegebenen BPMN-Prozessdiagramms weiter. Neue Prozesse werden auf Basis des aktuell freigegebenen Stands initiiert.
- Über den Kontextmenübefehl „Freigabe deaktivieren“ können Sie die Freigabe wieder aufheben.

6.7.2 Mit dem BPMN-Editor arbeiten

Im grafischen BPMN-Editor können Sie neben der Modellierung des Prozesses auch Zuordnungen zum Beispiel zu Fabasphere-Benutzern und -Aktivitäten treffen, um den Prozess mit der Workflow-Engine direkt ausführen zu können.

Der BPMN-Editor gliedert sich in drei Bereiche. Im linken Bereich befinden sich die BPMN-Elemente, die per Drag-and-drop in den mittleren Zeichenbereich gezogen werden können. Der rechte, standardmäßig zugeklappte Bereich zeigt Eigenschaften zu dem im Zeichenbereich aktuell markierten Element. Hier kann auch die Zuordnung zu Fabasphere-Benutzern und -Aktivitäten für die Ausführung getroffen werden.

Mit den Tastenkombinationen `Strg + Z` und `Strg + Y` können Aktionen rückgängig gemacht bzw. wiederholt werden. `Strg + S` kann zum Zwischenspeichern verwendet werden. Für das Kopieren, Ausschneiden, Einfügen und Entfernen von Elementen stehen die Tastenkombinationen `Strg + C`, `Strg + X`, `Strg + V` und `Entf` zur Verfügung. Die Ausführbarkeit des Prozesses kann mithilfe der Schaltfläche „Ausführbarkeit überprüfen“ überprüft werden.

Ausführbare Prozesse müssen bzw. können folgende Elemente enthalten:

- Pool
Der Pool umfasst die Aktivitäten einer abgegrenzten Einheit (z. B. einer Organisation). Genau ein Pool pro Prozessdiagramm kann zur Ausführung gebracht werden. Somit muss die Eigenschaft *Ist ausführbar* für einen Pool auf „Ja“ gesetzt sein.

- Klicken Sie im Feld *Verwendbar für* auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um folgende Einstellungen festzulegen.
 - Über die Eigenschaft *Verwendbar für* können Prozesse auf Objektklassen und Kategorien eingeschränkt werden. Somit werden Prozesse nur angeboten, wenn sie für das Objekt, auf dem sie ausgeführt werden sollen, Sinn ergeben.
Der Prozess kann, wenn eine Einschränkung definiert ist, nur auf Objekten ausgeführt werden, die eine der angeführten Kategorien und eine der angeführten Objektklassen und einen der angeführten Objektaspekte zugeordnet haben.
Bei der Auswahl von Aktivitäten für Aufgaben im BPMN-Editor werden ebenfalls nur Aktivitäten angeboten, die der Verwendbarkeit des BPMN-Prozessdiagramms entsprechen. Wenn der Prozess auf eine Kategorie eines benutzerdefinierten Formulars eingeschränkt ist, können die definierten Felder im Bedingungseditor verwendet werden. Wenn der Prozess auf die Kategorie eines benutzerdefinierten Basisformulars eingeschränkt ist, kann der Prozess auch für die vom Basisformular abgeleiteten Formulare verwendet werden.
 - Über die Eigenschaft *Objektklasse/Kategorie der Akte* können die Objektklasse bzw. Kategorie der Akte des Objekts definiert werden. Dadurch kann beim Festlegen der abstrakten Teilnehmer „Eigenschaft der Akte des Objekts“ und „Rolle über Eigenschaft der Akte des Objekts“ auf die Eigenschaften der Akte zugegriffen werden.
 - Über die Eigenschaft *Objektklasse/Kategorie des Teamrooms* können die Objektklasse bzw. Kategorie des Teamrooms des Objekts definiert werden. Dadurch kann beim Festlegen der abstrakten Teilnehmer „Eigenschaft des Teamrooms des Objekts“ und „Rolle über Eigenschaft des Teamrooms des Objekts“ auf die Eigenschaften des Teamrooms zugegriffen werden.
 - Die Eigenschaft *Ausdruck zur Berechnung der Sichtbarkeit* definiert eine app.ducx-Expression, die festlegt, ob beim Starten eines Prozesses der Prozess zur Auswahl angeboten wird.
 - Die Eigenschaft *Ausdruck zur Berechnung der Verwendbarkeit* definiert eine app.ducx-Expression, die festlegt, ob der Prozess gestartet werden kann. Somit können zum Beispiel Vorbedingungen überprüft werden, die für das Starten des Prozesses erfüllt sein müssen.
- Klicken Sie im Feld *Initialisierungen* auf die Schaltfläche „Bearbeiten“, um folgende Einstellung festzulegen.
 - Die Eigenschaft *Ausdruck für Initialisierungen* definiert eine app.ducx-Expression, die ermöglicht, allgemeine Initialisierungen und globale Prozessparameter zu definieren.
- Lane
Lanes repräsentieren Zuständigkeiten. Einer Lane kann ein Prozessteilnehmer zugeordnet werden. Beim Erstellen von Aufgaben werden die bei der Lane hinterlegten Werte als Standardwerte für die Aufgaben eingetragen und ermöglichen somit ein effizientes Arbeiten.
Hinweis: Beim Erstellen eines Pools wird eine Lane implizit miterzeugt.

- **Startereignis**
Mit einem Startereignis beginnt der Prozessfluss. Zu Dokumentationszwecken können alle Arten von Startereignissen in ausführbaren Prozessen verwendet werden. Die Art des Startereignisses hat jedoch keine Auswirkung auf die Ausführung des Prozesses.
- **Bedingungs-Startereignis (optional)**
Über ein Bedingungs-Startereignis kann eine Warteaktion realisiert werden. Der Prozess wird erst gestartet, wenn die Bedingung (app.ducx-Expression) erfüllt wurde. Über das Prüfungsintervall wird festgelegt, wie oft die Bedingung geprüft wird.
- **Bedingungs-Zwischenereignis (optional)**
Über ein Bedingungs-Zwischenereignis kann eine Warteaktion realisiert werden. Der Prozess wird erst fortgesetzt, wenn die Bedingung (app.ducx-Expression) erfüllt wurde. Über das Prüfungsintervall wird festgelegt, wie oft die Bedingung geprüft wird.
- **Endereignis**
Mit einem Endereignis endet der Prozessfluss.
- **Terminierungs-Endereignis (optional)**
Bricht den gesamten Prozess (inkl. Teilprozesse) ab und der Prozess wird als erledigt gekennzeichnet. Bei Verwendung in Teilprozessen wird nur der Teilprozess abgebrochen (ohne spezielle Kennzeichnung).
- **Fehler-Endereignis (optional)**
Bricht den gesamten Prozess (inkl. Teilprozesse) ab und der Prozess wird als abgebrochen gekennzeichnet. Bei Verwendung in Teilprozessen wird nur der Teilprozess abgebrochen (ohne spezielle Kennzeichnung).
- **Aufgabe**
Eine Aufgabe repräsentiert eine im Prozess zu erledigende, atomare Arbeitseinheit. Aktuell werden Aufgaben mit Aufgabentyp „Benutzer“ unterstützt. Der Aufgabe müssen eine Fabasphere-Aktivität und ein oder mehrere Teilnehmer zugewiesen werden. Bei der Durchführung eines Prozesses werden die Aufgaben mit dem im BPMN-Editor definierten Namen im Arbeitsvorrat der definierten Teilnehmer angezeigt.
 - Wird die Aktivität „Ausdruck im Hintergrund ausführen“ verwendet, kann eine app.ducx-Expression im Hintergrund ausgeführt werden. Der Prozess wird erst fortgesetzt, wenn die Hintergrundaufgabe durchgeführt wurde.
 - Termine können als Datum, Zeitspanne bzw. Ausdruck festgelegt werden (Feld *Termine eingeben als*). Über die Schaltfläche „Erweiterte Einstellungen“ gelangen Sie zu allen Terminen.
 - Im Feld *Begonnene Aktivität bleibt in allen Arbeitsvorräten* kann festgelegt werden, ob beim Beginnen der Aktivität die entsprechende Aktivität aus den Arbeitsvorräten der zusätzlich betroffenen Teilnehmer entfernt wird.
 - Im Feld *Erledigung ignorieren* kann festgelegt werden, ob nachfolgende Aktivitäten begonnen werden können, obwohl diese Aktivität noch nicht erledigt wurde.
 - Im Feld *Ungültigen Teilnehmer überspringen* kann festgelegt werden, ob die Aktivität bei einem ungültigen Teilnehmer (z. B. inaktiver Benutzer) übersprungen wird.
 - Im Feld *Aktivität nur anzeigen, wenn der Teilnehmer Zugriff auf das betroffene Objekt hat* kann festgelegt werden, ob die Aktivität im Arbeitsvorrat nur angezeigt wird, wenn

der Teilnehmer mindestens Leserechte auf das betroffene Objekt des Prozesses hat.

Hinweis: Falls die Aktivität für keinen Teilnehmer sichtbar ist, bleibt der Prozess stehen. Beim Starten des Prozesses wird keine Warnung angezeigt, wenn die Aktivität an ein Team geht, in dem mindestens ein Benutzer Rechte auf das betroffene Objekt hat.

- Im Feld *Keine Stellvertretung* kann festgelegt werden, ob die Aktivität von einem Stellvertreter durchgeführt werden darf.
- Im Feld *Eskalation* können Sie gegebenenfalls die Eskalationsdefinition, die bei der jeweiligen Aktivitätsdefinition hinterlegt ist, überschreiben. Die Standard-Eskalation ist bei allen Aktivitätsdefinitionen der Fabasphere hinterlegt. Bei Verwendung der Standard-Eskalation wird ein Welcome-Screen-Eintrag erstellt und eine Erinnerungs-E-Mail an den aktuellen Workflow-Teilnehmer versendet, wenn der Termin für den Beginn bzw. für die Erledigung überschritten wurde.
- Im Feld *Ausdruck beim Erledigen der Aktivität* kann eine `app.ducx`-Expression hinterlegt werden, die beim Erledigen der Aktivität ausgeführt wird. In den `app.ducx`-Expressions können Sie über `object` auf das Objekt des Prozesses zugreifen.
- Für Aufgaben kann ein Schleifentyp festgelegt werden.
 - Keine Schleife
Von der definierten Aktivität wird eine Instanz erzeugt, die den definierten Teilnehmern im Arbeitsvorrat angeboten wird. Der erste Teilnehmer, der die Bearbeitung beginnt, übernimmt die Aktivität. Die Aktivität wird aus allen anderen Arbeitsvorräten entfernt.
 - Standard
Aufgaben werden in einer Schleife durchlaufen. Die Schleifenbedingung kann entweder vor dem Durchlauf oder nach dem Durchlauf überprüft werden. Die maximale Anzahl an Durchläufen kann ebenfalls bestimmt werden.
 - MI parallel
Von der definierten Aktivität werden für alle definierten Teilnehmer eigene Instanzen erzeugt und parallel in den jeweiligen Arbeitsvorräten abgelegt. Alle Teilnehmer müssen die Aktivität bearbeiten.
 - MI sequenziell
Von der definierten Aktivität werden für alle definierten Teilnehmer eigene Instanzen erzeugt und sequenziell in den jeweiligen Arbeitsvorräten abgelegt. Alle Teilnehmer müssen nacheinander die Aktivität bearbeiten.
- Erfolgt bei einer Aktivität wie „Genehmigen“, „Freigeben“, „Prüfen“, „Signieren“, „Abschließen“, „Genehmigen und abschließen“, „Freigeben und abschließen“ bzw. „Akte abschließen“ eine Ablehnung, werden Aktivitäten nicht ausgeführt, wenn diese zur gleichen Mehrfachinstanz-Aufgabe gehören. Das Standardverhalten kann durch den Prozessparameter `keepactivitiesstarted` geändert werden:
`process.SetProcessParameter("keepactivitiesstarted", true);`
- Mit den Prozessparametern `signdialogtitle`, `signdialogheading` und `signdialogdescription` können die Texte des Unterschreiben-Dialogs angepasst werden. Für mehrsprachige Texte können Sie eine `LanguageStringList` übergeben. Zum Beispiel: `process.SetProcessParameter("signdialogtitle", "Unterschreiben");`

- **Sequenzfluss**
Ein Sequenzfluss beschreibt die Reihenfolge der Ereignisse, Aufgaben und Gateways. Bei einem Sequenzfluss (ausgehend von einem Gateway) kann ein Bedingungsausdruck als Fabasoft app.ducx Expression hinterlegt werden. Dieser kann entweder direkt in das Textfeld eingegeben werden oder mithilfe des Bedingungseditors definiert werden. Siehe auch: <https://help.cloud.fabasoft.com/doc/Reference-Documentation/prop-fscdiagrameditor-eventpropscondition.htm>
- **Gateway (optional)**
Ein Gateway ermöglicht eine Fallunterscheidung oder Parallelisierung im Prozess. Aktuell werden datenbasierte exklusive Gateways und parallele Gateways unterstützt. Bei einem zusammenführenden parallelen Gateway kann die Art der Verknüpfung (Und- bzw. Oder-Verknüpfung) festgelegt werden.
- **Teilprozess (optional)**
Ein Teilprozess dient zur Kapselung von Komplexität. Teilprozesse können verschachtelt und in einer Schleife (Typ „Standard“) durchlaufen werden. Die Schleifenbedingung kann entweder vor dem Durchlauf oder nach dem Durchlauf überprüft werden. Die maximale Anzahl an Durchläufen kann ebenfalls bestimmt werden.
 - **Aufgeklappter Teilprozess**
Ein aufgeklappter Teilprozess ist im Prozess eingebettet und gliedert diesen.
 - **Zugeklappter Teilprozess**
Ein zugeklappter Teilprozess verweist auf eigenständige BPMN-Prozessdiagramme, die somit wiederverwendbar sind. Freigegebene Änderungen an Teilprozessen werden beim Expandieren von Teilprozessen übernommen.
- **Artefakte und Datenobjekte (optional)**
Zu Dokumentationszwecken können alle Artefakte und Datenobjekte in ausführbaren Prozessen verwendet werden. Diese haben jedoch keine Auswirkung auf die Ausführung des Prozesses.

Hinweis:

- Go-to-Sequenzflüsse können aktuell nicht ausgeführt werden.
- In den app.ducx-Expressions können globale Prozessparameter definiert werden, um den Prozesslauf zu beeinflussen.

```
process.ClearProcessParameters();
process.SetProcessParameter("key", "value");
process.GetProcessParameter("key");
process.GetProcessParameters();
```
- Mithilfe des Prozessparameters `keeporiginaldiagramversion` kann festgelegt werden, ob die beim Prozessstart freigegebenen Versionen von Subprozessen beibehalten werden. Dadurch hat die erneute Freigabe von Subprozessen keine Auswirkung auf bereits laufende Prozesse: `process.SetProcessParameter("keeporiginaldiagramversion", true);`
- Mit `GetNextActivityInstances` kann in app.ducx-Expressions die folgende Aktivität ermittelt werden. Mit `IsValidParticipant` kann die Gültigkeit des Teilnehmers überprüft werden.

- Beim initialen Definieren einer Bedingung können Sie entscheiden, ob Sie die Bedingung über den Bedingungseditor (grafische Benutzeroberfläche mit vorgegebenen Eigenschaften) oder den Code-Editor (app.ducx-Expression) festlegen möchten. Bei nachfolgenden Änderungen wird der entsprechende Editor direkt geöffnet. Vom Bedingungseditor können Sie über die Schaltfläche „Code-Editor öffnen“ in den Code-Editor wechseln. Dabei wird die Bedingung übernommen, muss aber manuell in eine valide app.ducx-Expression umgewandelt werden.
- Bedingungs-Expressions werden mit `NOCHECK` ausgewertet. Dadurch werden Auswertungsfehler vermieden, dass Eigenschaften nicht der Objektklasse zugeordnet sind.
- Mithilfe des Kontextmenübefehls „Übersicht über app.ducx-Ausdrücke anzeigen“ erhalten Sie einen Überblick über alle im Prozess und gegebenenfalls in den Teilprozessen definierten app.ducx-Expressions. Dies erleichtert insbesondere die Fehlerbehebung.

Mehrsprachige Namen

Wenn Sie im BPMN-Editor eigene Namen für Prozesselemente vergeben bzw. ändern, werden diese in der aktuellen Benutzersprache gespeichert. Für Benutzer mit anderen Spracheinstellungen können Sie auf der Registerkarte „Übersetzungen“ die übersetzten Namen hinterlegen. Somit wird im BPMN-Editor und auch im Arbeitsvorrat der Name entsprechend der Spracheinstellung des jeweiligen Benutzers angezeigt.

6.7.3 Ein BPMN-Prozessdiagramm herunterladen und hochladen

Sie können BPMN-Prozessdiagramme exportieren und importieren. Wenn es sich um ausführbare Prozessdiagramme handelt, müssen ev. die Zuweisungen zu Fabasphere-Benutzern und -Aktivitäten angepasst werden, wenn im Zielsystem die Objekte nicht vorhanden sind.

Beim Herunterladen bzw. Hochladen von BPMN-Prozessen, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Diagramm mit Vorschau herunterladen
Lädt die XML-Repräsentation und Vorschaubilder eines oder mehrerer BPMN-Prozessdiagramme inklusive eventuell enthaltener Teilprozesse herunter.
- Herunterladen
Lädt die XML-Repräsentation eines oder mehrerer BPMN-Prozessdiagramme inklusive eventuell enthaltener Teilprozesse herunter.
- Hochladen
Die heruntergeladenen BPMN-Prozessdiagramme können gegebenenfalls auch in einer anderen Installation wieder hochgeladen werden. Es kann entweder eine einzelne XML-Datei oder eine gesamte ZIP-Datei hochgeladen werden. Wird eine ZIP-Datei hochgeladen, können bereits vorhandene Diagramme aktualisiert werden.

Herunterladen

Um ein Prozessdiagramm herunterzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Prozessdiagramm und führen Sie die Aktion „Herunterladen“ bzw. „Diagramm mit Vorschau herunterladen“ aus.
2. Es wird eine XML-Datei bzw. ZIP-Datei heruntergeladen, die das Prozessdiagramm als XML-Datei enthält.

Hinweis: Um mehrere Prozesse gleichzeitig als ZIP-Datei herunterzuladen, markieren Sie diese und führen Sie den Kontextmenübefehl „Herunterladen“ bzw. „Diagramm mit Vorschau herunterladen“ aus.

Hochladen

Um ein Prozessdiagramm hochzuladen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das Prozessdiagramm und führen Sie die Aktion „Hochladen“ aus.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei auswählen“.
3. Geben Sie den Pfad zur Prozessdiagramm-XML-Datei ein, und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie auf „Weiter“ und „Schließen“.

Hinweis: Um mehrere Prozesse gleichzeitig als ZIP-Datei hochzuladen, navigieren Sie in eine Prozessliste und führen Sie die Aktion „Hochladen“ aus.

6.7.4 Eskalationsdefinitionen erstellen

Wenn Workflow-Termine ablaufen, wird standardmäßig der betroffene Workflow-Teilnehmer per Welcome-Screen und E-Mail benachrichtigt. Sie können jedoch auch eigene Eskalationsdefinitionen definieren und bei der jeweiligen Aktivität hinterlegen.

Die Eskalationsdefinitionen sind in jenem Kontext verwendbar, in dem sie definiert bzw. referenziert werden. Um Eskalationsdefinitionen allgemein für Teamrooms (jedoch nicht für App-Rooms) zur Verfügung zu stellen, verwenden Sie im Customizing eine Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen. Ansonsten können bei App-Konfigurationen (Widget „Prozesse“), bei App-Rooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Prozessvorlagen“) bzw. bei Teamrooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Prozessvorlagen“) Eskalationsdefinitionen hinterlegt werden.

Einstellungen einer Eskalationsdefinition

- *Name*
Der Name der Eskalationsdefinition.
- *Eskalationen*
Legt die gewünschten Eskalationen fest.
 - *Eskalationszeitpunkt*
Definiert den Zeitpunkt der Eskalation.
 - *Zeitspanne*
Definiert eine Zeitspanne in Tagen, Stunden und Minuten (Arbeitstage werden nicht berücksichtigt). Wenn kein Operator und Basisdatum angegeben sind, gilt die Zeitspanne ab jetzt.

- *Operator*
Legt fest, ob die Zeitspanne zum Basisdatum dazugerechnet oder vom Basisdatum abgezogen wird.
- *Basisdatum*
Definiert das Basisdatum zur Berechnung des Termins („Im Arbeitsvorrat sichtbar ab“, „Spätestens zu beginnen bis“ bzw. „Spätestens zu erledigen bis“). Wenn sich das Basisdatum ändert, wird der Termin neu berechnet.
Hinweis: Für „Im Arbeitsvorrat sichtbar ab“ macht im Allgemeinen eine Eskalation keinen Sinn, da die Aktivität automatisch in die „Zu tun“-Liste verschoben wird.
- *Wiederholung*
Definiert wie oft die Benachrichtigung wiederholt werden soll.
 - *Zeitspanne bis zur nächsten Eskalation*
Definiert eine Zeitspanne in Tagen, Stunden und Minuten bis zur nächsten Benachrichtigung (Arbeitstage werden nicht berücksichtigt). Lassen Sie das Feld leer, wenn Sie keine Wiederholung wünschen.
 - *Wiederhole bis*
Definiert wie lange die Benachrichtigung wiederholt wird („Uneingeschränkt“, „Datum“, „Datumswert einer Eigenschaft“).
 - *Enddatum/Datum einer Eigenschaft*
Abhängig von *Wiederhole bis* kann ein Enddatum oder eine Eigenschaft festgelegt werden.
- *Empfänger der Eskalationsnachricht*
Definiert die Empfänger der Benachrichtigung (z. B. „Aktueller Teilnehmer“ oder „Prozessverantwortlicher“).
- *Ausdruck zur Berechnung des Betreffs*
Ermöglicht mit einer app.ducx-Expression den Standard-Betreff der Benachrichtigungs-E-Mail zu ändern.
- *Ausdruck zur Berechnung der zusätzlichen Nachricht*
Ermöglicht mit einer app.ducx-Expression einen zusätzlichen Text zur Benachrichtigungs-E-Mail hinzuzufügen.
- *Verwendbar für*
Die Verwendung der Eskalationsdefinition wird auf die angeführten Objektklassen und Kategorien des Objekts eingeschränkt.
- *Objektklasse/Kategorie der Akte*
Die Verwendung der Eskalationsdefinition wird auf die angeführten Objektklassen und Kategorien der Akte des Objekts eingeschränkt.
- *Objektklasse/Kategorie des Teamrooms*
Die Verwendung der Eskalationsdefinition wird auf die angeführten Objektklassen und Kategorien des Teamrooms des Objekts eingeschränkt.

Hinweis:

- Wenn kein Datum ermittelt werden kann, erfolgt keine Benachrichtigung.

- Wenn die Eskalationsdefinition im entsprechenden Kontext nicht mehr verwendbar ist (z. B. durch die Änderung der Verwendbarkeit), erfolgt keine Benachrichtigung.

Standard-Eskalation

Bei der allgemein verfügbaren Standard-Eskalation wird eine Minute nach Ablauf von *Spätestens zu beginnen bis* bzw. *Spätestens zu erledigen bis* eine Benachrichtigung an den aktuellen Workflow-Teilnehmer versendet. Die Benachrichtigung wird täglich wiederholt. Die Standard-Eskalation ist bei allen Aktivitätsdefinitionen der Fabasphere hinterlegt.

7 Customizing

Durch modellbasiertes Customizing können Sie Ihre Lösung an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Hier finden Sie einen kurzen Überblick über die Ihnen zur Verfügung stehenden Anpassungsmöglichkeiten. Alle Optionen werden in den folgenden Kapiteln ausführlich beschrieben.

- **Vorlagen**
Nahezu alle Objekte und insbesondere Dokumente können als Vorlagen definiert werden. Auf diese Weise können neue Objekte oder Dokumente, die auf einer Vorlage basieren, erstellt werden.
- **Textbausteine**
Sie können Textbausteine verwenden, um vordefinierte Standardtexte in Microsoft Word-Dokumente einzufügen.
- **Insight-Apps**
Insight-Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Organisation.
- **Formulare**
Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können Objekten Felder zur Speicherung anwendungsspezifischer Daten hinzugefügt werden. Um Logik oder spezifische Verhaltensweisen auf die Felder anzuwenden, können Fabasoft app.ducx Ausdrücke verwendet werden.
- **Kategorien**
Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.
- **Prozesse**
Prozesse können individuell definiert werden und spiegeln Ihre Geschäfts- und Organisationsstruktur wider. BPMN-Prozessdiagramme werden zum Definieren von ausführbaren Geschäftsprozessen verwendet. Neben den vordefinierten BPMN-Prozessen können bei Bedarf auch Ad-hoc-Prozesse gestartet werden.
- **Ansichtseinstellungen**
Ansichtseinstellungen können für Benutzer bereitgestellt werden, die spezielle Ansichten in Listen benötigen.

- Suchmuster
Suchmuster können Benutzern zur Verfügung gestellt werden, die einen Überblick über die aktuell vorhandenen Objekte auf der Grundlage definierter Suchkriterien benötigen.
- Zeitspannen
Zeitspannen können zum Beispiel bei einer Wiedervorlage ausgewählt werden.

7.1 Allgemein

Damit Customizing-Objekte verwendet werden können, müssen einerseits die Benutzer im entsprechenden Room berechtigt sein und andererseits müssen die Customizing-Objekte abhängig vom Kontext zur Verwendung freigegeben sein.

Customizing-Ebenen

Die Verwaltung von Customizing-Objekten erfolgt auf verschiedenen Ebenen:

- Organisation
Organisationsweite Anpassungen erfolgen über das Dashboard „Vorlagen und Voreinstellungen“ mithilfe von Sammlungen. Nähere Informationen finden Sie in den folgenden Kapiteln.
Hinweis: Organisationsweite BPMN-Prozessdiagramme, Formulare und Kategorien stehen standardmäßig im App-Kontext nicht zur Verfügung. Wenn diese Customizing-Objekte im App-Kontext zur Verfügung stehen sollen, müssen diese explizit in der App-Konfiguration oder im App-Room als Verknüpfung referenziert werden.
- App
In Apps, wie zum Beispiel im Kontaktmanagement, können in der App-Konfiguration Anpassungen vorgenommen werden, die nur innerhalb des App-Konfigurations-Kontexts gültig sind.
- Room
In Rooms (z. B. App-Rooms oder Teamrooms) können Anpassungen vorgenommen werden, die nur innerhalb des Room-Kontexts gültig sind.
- Persönlich
Persönliche Anpassungen können nur vom Benutzer selbst verwendet werden. Auf der persönlichen Ebene können folgende Customizing-Objekte verwaltet werden: Vorlagen, Ad-hoc-Prozessvorlagen, Ansichtseinstellungen, Suchmuster und Zeitspannen.

Freigabe

Damit Customizing-Objekte verwendet werden können, müssen diese abhängig vom Kontext zur Verwendung freigegeben werden.

Regeln

- Customizing-Objekte müssen freigegeben werden, wenn diese einer Customizing-Sammlung oder einer App-Konfiguration zugeordnet sind.
- Formulare und BPMN-Prozessdiagramme müssen ebenfalls freigegeben werden, wenn diese einem Room zugeordnet sind.
- Persönliche Customizing-Objekte müssen nicht freigegeben werden.

Aktionen bzw. Kontextmenübefehle

Die Aktionen stehen Administratoren und Bearbeitern einer Customizing-Sammlung (Organisations-Ebene) bzw. App-Administratoren (App-Ebene) zur Verfügung.

- Zur Verwendung freigeben
Über die Aktion „Zur Verwendung freigeben“ können Sie einen Freigabestand erstellen.
- Erneut freigeben
Änderungen können mithilfe der Aktion „Erneut freigeben“ freigegeben werden.
Hinweis: Bei geänderten Customizing-Objekten wird ein entsprechendes Statussymbol angezeigt. Bei zusammengesetzten Customizing-Objekten wird nur ein Statussymbol angezeigt, wenn sich das Wurzelobjekt verändert hat.
- Zur freigegebenen Version wechseln/Zur Entwurfsversion wechseln
Sie können die Entwurfsversion bzw. die freigegebene Version anzeigen.
- Mit freigegebener Version vergleichen/Mit Entwurfsversion vergleichen
Sie können die Metadaten der Entwurfsversion mit der freigegebenen Version vergleichen (ausgenommen Formulare). Bei Microsoft Word-Dokumenten ist auch ein Inhaltsvergleich möglich.
- Freigabe deaktivieren
Über die Aktion „Freigabe deaktivieren“ können Sie die Freigabe wieder aufheben.

Freigabeprozess

In App-Konfigurationen bzw. Customizing-Sammlungen können Sie in den Einstellungen auf der Registerkarte „Standardwerte“ im Feld *Freigabeprozess für Vorlagen und Voreinstellungen* einen Freigabeprozess festlegen. Freigabeprozesse müssen die Aktivität „Zur Verwendung freigeben“ enthalten.

Wenn ein Freigabeprozess definiert ist, werden folgende Aktionen bzw. Kontextmenübefehle angeboten:

- Freigabeprozess starten
Startet den definierten Freigabeprozess.
- Laufenden Freigabeprozess öffnen
Öffnet den noch nicht abgeschlossenen Freigabeprozess.
- Freigabeprozess erneut starten
Startet den Freigabeprozess erneut (wird erst angezeigt, wenn der laufende Freigabeprozess abgeschlossen ist).

Strukturierungsordner

Um Customizing-Objekte logisch bzw. hierarchisch zu strukturieren, stehen Ihnen entsprechende Ordner (z. B. Vorlagenordner oder Textbausteinordner) zur Verfügung, die über die jeweilige Aktion erzeugt werden können.

7.2 Dashboard

Das „Vorlagen und Voreinstellungen“-Dashboard bietet Ihren Zugangspunkt zum Customizing.

Wenn Sie als App-Benutzer zu einer Customizing-Konfiguration hinzugefügt werden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie als App-Benutzer wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard entfernt.

Das „Vorlagen und Voreinstellungen“-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen*
Zeigt die Sammlungen, die Sie lesen bzw. bearbeiten dürfen.
- *Persönliche Vorlagen*
Zeigt die Vorlagen, die Sie für sich selbst erstellt haben.
- *Persönliche Prozesse*
Zeigt die Ad-hoc-Prozessvorlagen, die Sie für sich selbst erstellt haben.
- *Persönliche Voreinstellungen*
Zeigt die Voreinstellungen, die Sie für sich selbst erstellt haben.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Sammlung erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Sammlung erzeugen“ können Sie als App-Administrator eine neue Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen anlegen.
- **Zur Konfiguration wechseln**
Mithilfe der Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ können Sie die Konfiguration anzeigen.
- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des „Vorlagen und Voreinstellungen“-Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen. Die Benachrichtigungen sind standardmäßig deaktiviert.

7.3 Konfiguration

In der Customizing-Konfiguration können Sie als App-Administrator die Sammlungen, weitere Artefakte und allgemeine Einstellungen verwalten.

Bereiche

Die Konfiguration gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen*
Zeigt die verfügbaren Sammlungen.
- *Vorlagenkategorien*
Zeigt die verfügbaren Vorlagenkategorien. Vorlagenkategorien dienen zur Gruppierung der Vorlagen im Erzeugen-Dialog.
- *Textbausteinkategorien*
Zeigt die verfügbaren Textbausteinkategorien. Textbausteinkategorien dienen zur hierarchischen Darstellung von Textbausteinen beim Einfügen in ein Word-Dokument.

- *Insight-Apps*
Zeigt die verfügbaren Insight-Apps.
- *Formulare und Kategorien*
Zeigt die verfügbaren Formulare und Kategorien.
- *Prozesse*
Zeigt die verfügbaren benutzerdefinierten Prozesse.
- *Thesauri*
Zeigt die verfügbaren Thesauri, die eine Verschlagwortung ermöglichen.
- *Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben*
Zeigt fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben an (nur sichtbar, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist). Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Nächste Ausführung festlegen“, „Link versenden“ und „Löschen“.

Hinweis:

- Um Objekte von einem anderen Kontext ablegen zu können, müssen Sie in den Einstellungen der Konfiguration das Feld *Verknüpfungen im Teamroom einschränken* entsprechend anpassen.
- Im Standardanwendungsfall benötigen Sie nur die Bereiche „Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen“, „Vorlagenkategorien“ und „Textbausteinkategorien“.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Sammlung erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Sammlung erzeugen“ können Sie eine neue Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen anlegen.
- **Vorlagenkategorie erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Vorlagenkategorie erzeugen“ können Sie eine neue Vorlagenkategorie definieren.
- **Textbausteinkategorie erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Textbausteinkategorie erzeugen“ können Sie eine neue Textbausteinkategorie definieren.
- **Übersetzungen**
Mithilfe der Aktion „Übersetzungen“ kann eine CSV-Datei mit den mehrsprachigen Namen der Customizing-Objekte der Konfiguration exportiert bzw. importiert werden. Dadurch ist eine externe Übersetzung möglich.
- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie weiterführende Konfigurationseinstellungen treffen.

Einstellungen

Die allgemeinen Einstellungen finden Sie im Kapitel 10.1.2 „Allgemeine Konfigurationseinstellungen“.

7.4 Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen

Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen dienen zur Verwaltung von Vorlagen, Textbausteinen, Insight-Apps, Formularen, Kategorien, Prozessen, Voreinstellungen und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Berechtigungen“). Sammlungen können von App-Administratoren erzeugt werden.

Bereiche

Die Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Vorlagen*
Zeigt die verfügbaren Vorlagen.
- *Textbausteine*
Zeigt die verfügbaren Textbausteine.
- *Insight-Apps*
Zeigt die verfügbaren Insight-Apps.
- *Formulare und Kategorien*
Zeigt die verfügbaren Formulare und Kategorien.
- *Prozesse*
Zeigt die verfügbaren Prozesse.
- *Voreinstellungen*
Zeigt die verfügbaren Voreinstellungen.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Vorlage erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Vorlage erzeugen“ können Sie ein beliebiges Objekt als neue Vorlage definieren.
- **Textbaustein erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Textbaustein erzeugen“ können Sie einen neuen Textbaustein definieren.
- **Insight-App erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Insight-App erzeugen“ können Sie eine neue Insight-App definieren.
- **Kategorie erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Kategorie erzeugen“ können Sie eine Kategorie definieren.
- **Formular erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Formular erzeugen“ können Sie ein benutzerdefiniertes Formular definieren.
- **Prozess erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Prozess erzeugen“ können Sie eine Ad-hoc-Prozessvorlage oder ein BPMN-Prozessdiagramm definieren.
- **Voreinstellung erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Voreinstellungen erzeugen“ können Sie ein Suchmuster oder eine Zeitspanne definieren.

- Hochladen
Mithilfe der Aktion „Hochladen“ können Sie eine Vorlage, einen Textbaustein, einen BPMN-Prozess bzw. ein Formular aus einer Datei erstellen.
- Eskalationsdefinition erzeugen
Mithilfe der Aktion „Eskalationsdefinition erzeugen“ können Sie Eskalationsdefinitionen definieren.

Hinweis: Alternativ können Sie auf einem bestehenden Objekt den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Zu Vorlagen hinzufügen“ ausführen, um eine Kopie des Objekts als Vorlage im Customizing zu definieren.

Einstellungen

Registerkarte „Sammlung für Vorlagen und Voreinstellungen“

- *Vorlagenkategorien*
Im Erzeugen-Dialog werden die Vorlagen mit den Vorlagenkategorien als Zusatztext im Bereich „Vorlagen“ angezeigt.
- *Textbausteinkategorien*
Legt fest, in welchen Kategorien die Textbausteine beim Einfügen in ein Dokument gefunden werden können.

Weitere Registerkarten

- Die weiteren Einstellungen finden Sie im Kapitel 10.2.1 „Allgemeine Ablagen-Einstellungen“.

Hinweis

Sammlungen für Vorlagen und Voreinstellungen können organisationsübergreifend, allgemein lesbar zur Verfügung gestellt werden (Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“ > Feld *Zugriffsschutz*). Die Vorlagen und Voreinstellungen müssen im gewünschten Kontext (z. B. in einer App-Konfiguration) hinterlegt werden, damit sie genutzt werden können.

Es gelten folgende Einschränkungen:

- Vorlagenkategorien und Textbausteinkategorien können nicht berücksichtigt werden. Vorlagen und Textbausteine werden nicht kategorisiert angeboten.
- Formulare, Kategorien und BPMN-Prozesse können organisationsübergreifend nicht zur Verfügung gestellt werden.

Zugriffsrechte

- Alle Rechte
Benutzer mit allen Rechten können Vorlagen und Voreinstellungen erzeugen, bearbeiten und löschen.
- Änderungsberechtigt
Änderungsberechtigte Benutzer können Vorlagen und Voreinstellungen erzeugen und bearbeiten.
- Leseberechtigt
Leseberechtigte Benutzer können Vorlagen und Voreinstellungen nur verwenden, wenn diese explizit zum Beispiel im Kontext eines App-Rooms referenziert werden. Somit

können in der Sammlung Vorlagen definiert werden, die nicht allgemein angeboten werden.

- Nutzer
Nutzer können Vorlagen und Voreinstellungen allgemein verwenden.

Hinweis:

- Nur Nutzern werden die Vorlagen und Voreinstellungen angeboten. Wenn Sie Änderungsberechtigt sind und die Vorlagen auch nutzen möchten, müssen Sie ebenfalls als Nutzer eingetragen sein.
- BPMN-Prozessdiagramme, Formulare und Kategorien stehen standardmäßig im App-Kontext nicht zur Verfügung. Wenn diese Customizing-Objekte im App-Kontext zur Verfügung stehen sollen, müssen diese explizit in der App-Konfiguration oder im App-Room als Verknüpfung referenziert werden.

7.5 Vorlagen definieren

Fast alle Objektarten können als Vorlagen dienen. Passen Sie dazu die Metadaten bzw. Inhalte der Objekte entsprechend an.

Hinweis: Wenn Sie einen Teamroom als Vorlage definieren, werden die in den Vorlagen und Voreinstellungen des Teamrooms definierten Objekte als Verknüpfungen in die Teamroom-Instanz übernommen.

Zusätzlich können Sie auf der Registerkarte „Vorlage“ des Objekts zusätzliche Einstellungen treffen, die insbesondere bei Verwendung von Feldern in Word-Vorlagen relevant sind.

- *Vorlagenkategorien*
Im Erzeugen-Dialog wird die Vorlage mit den Vorlagenkategorien als Zusatztext im Bereich „Vorlagen“ angezeigt (zusätzlich zu den auf der Vorlagensammlung definierten Vorlagenkategorien).
- *Vorlagensprache*
Über die Sprache der Vorlage können Textbausteine in der entsprechenden Sprache ermittelt werden.
- *Sicherheitseinstellungen und Berechtigungen müssen aus der Vorlage übernommen werden*
Legt fest, ob der Benutzer beim Instanzieren der Vorlage auswählen kann, ob die Sicherheitseinstellungen und Berechtigungen (Teammitglieder) übernommen werden sollen. Diese Einstellung ist nur bei Rooms verfügbar.
- *Kategorie*
Die Kategorie wird in das aus der Vorlage erzeugte Objekt übernommen.
Hinweis: Listen können gegebenenfalls programmatisch nur Objekte mit bestimmten Kategorien erlauben. Somit kann die Kategorie auch einschränken, wo die Vorlage verwendbar ist.
- *Enthalten in*
Legt die Art der Ordner fest, in denen die Vorlage verwendet werden kann. Dies kann entweder über die Objektklasse bzw. Kategorie des Ordners erfolgen. Sind Objektklassen und Kategorien gemeinsam angegeben, muss der Ordner eine definierte Objektklasse und zusätzlich eine definierte Kategorie aufweisen.

- *Akten*
Legt die Art der Akten fest, in denen die Vorlage verwendet werden kann. Dies kann entweder über die Objektklasse bzw. Kategorie der Akte erfolgen. Sind Objektklassen und Kategorien gemeinsam angegeben, muss die Akte eine definierte Objektklasse und zusätzlich eine definierte Kategorie aufweisen.
- *Verfügbare Felder (Kategorie)*
Zeigt die Felder, die aufgrund der Kategorie im Word-Dokument zur Verfügung stehen.
- *Verfügbare Felder (Enthalten in)*
Zeigt die Felder, die aufgrund der Definition im Feld *Enthalten in* im Word-Dokument zur Verfügung stehen. Dabei wird eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Objektklassen und eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Kategorien gebildet. Somit ist sichergestellt, dass in jeder Objektklassen-Kategorie-Kombination die Eigenschaften auch tatsächlich vorhanden sind.
- *Verfügbare Felder (Akte)*
Zeigt die Felder, die aufgrund der Definition im Feld *Akten* im Word-Dokument zur Verfügung stehen. Dabei wird eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Objektklassen und eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Kategorien gebildet. Somit ist sichergestellt, dass in jeder Objektklassen-Kategorie-Kombination die Eigenschaften auch tatsächlich vorhanden sind.
- *Weitere Einschränkungen*
Die Vorlage wird beim Erzeugen nur zur Auswahl angeboten, wenn der definierte Ausdruck `true` ergibt.

Wenn Sie das Word-Dokument bearbeiten, finden Sie auf der Registerkarte „Fabasphere“ die Schaltfläche „Feld einfügen“. Im Untermenü finden Sie entsprechend Ihrer Festlegungen die verfügbaren Felder.

Hinweis: Die Formatierung von Feldern in Microsoft Word kann in der Regel beim Instanzieren von Vorlagen und in der PDF-Vorschau berücksichtigt werden, wenn nach dem Einfügen des Felds eine Formatvorlage für das Feld einschließlich des umgebenden Texts definiert wird.

Textbaustein-Platzhalter

In Word-Vorlagen können auch Textbaustein-Platzhalter eingefügt werden, die beim Instanzieren der Vorlage durch den Inhalt des Textbausteins ersetzt werden. Dazu steht in Microsoft Word auf der Registerkarte „Fabasphere“ der Befehl „Text einfügen“ > „Textbaustein-Platzhalter“ zur Verfügung.

Der Platzhalter wird als Hyperlink auf den Textbaustein dargestellt. Somit kann der Text über die Vorlage einfach eingesehen werden.

Achten Sie darauf, dass Sie den Platzhalter in die Vorlage als alleinstehenden Paragraphen einfügen (der Platzhalter darf nicht Teil eines anderen Paragraphen sein). Der auf diese Art durch den Platzhalter gebildete Vorlagen-Paragraph steht in der Vorlage stellvertretend für die Paragraphen des Textbausteins, gegen die er nachfolgend (in der aus der Vorlage erzeugten Instanz) beim Ersetzen ausgetauscht wird.

Bei einem Textbaustein werden auf der Registerkarte „Vorlagen“ alle Vorlagen angezeigt, in denen der Textbaustein verwendet wird.

Wenn eine Vorlage (zum Beispiel eine Akte) mehrere Word-Dokumente enthält, werden beim Instanzieren die Textbaustein-Platzhalter in allen Word-Dokumenten berücksichtigt.

7.6 Vorlagen verwenden

Im Erzeugen-Dialog (z. B. Kontextmenübefehl „Neu“ in einem Teamroom) werden die Vorlagen mit der Vorlagenkategorie als Zusatztext im Bereich „Vorlagen“ angezeigt. Für Vorlagen ohne Vorlagenkategorie wird „Sonstige“ als Zusatztext verwendet. Beim Erzeugen wird eine Kopie von der Vorlage erstellt, die Sie unabhängig von der Vorlage weiterbearbeiten können.

7.7 Textbausteine definieren

Es gibt zwei Arten von Textbausteinen:

- **Statischer Textbaustein (Text)**
Ermöglicht das Erfassen von nicht formatiertem Text.
- **Statischer Textbaustein (Word)**
Ermöglicht das Erfassen von formatiertem Text als Word-Dokument.

Hinweis: In Textbausteinen können auch Textbaustein-Platzhalter eingefügt werden. Somit kann eine mehrstufige dynamische Textbaustein-Hierarchie abgebildet werden.

Metadaten

Folgende Metadaten können zusätzlich definiert werden:

Registerkarte „Statischer Textbaustein“

- *Name*
Die Bezeichnung des Textbausteins.
- *Textbausteinkategorien*
Der Textbaustein wird beim Einfügen in ein Word-Dokument unter den angegebenen Kategorien angeboten.
- *Textbausteinsprache*
Legt die Sprache des Textbausteins fest. Beim Einfügen von Textbausteinen in Word-Vorlagen werden nur Textbausteine angezeigt, die der Sprache der Vorlage entsprechen bzw. keine Sprache aufweisen.
- *Textbaustein-Platzhalter im Dokument belassen*
Legt fest, ob in einer Word-Vorlage eingefügte Textbaustein-Platzhalter beim Erzeugen eines auf der Vorlage basierenden Dokuments ersetzt werden. Nicht ersetzte Textbaustein-Platzhalter können in Microsoft Word über die Schaltfläche „Textbaustein-Platzhalter ersetzen“ nachträglich ersetzt werden.

Registerkarte „Verwendbarkeit“

- *Aktuelles Dokument*
Legt die Kategorien und Objektklassen von Dokumenten fest, in denen der Textbaustein verwendet werden kann.

Hinweis: Wird eine Basisformular-Kategorie eingetragen, steht der Textbaustein auch bei Dokumenten zur Verfügung, denen eine abgeleitete Formular-Kategorie zugewiesen wurde.

- *Enthalten in*
Legt die Art der Ordner fest, in denen das Dokument liegen kann, in dem der Textbaustein verwendet werden kann. Dies kann entweder über die Objektklasse bzw. Kategorie des Ordners erfolgen. Sind Objektklassen und Kategorien gemeinsam angegeben, muss der Ordner eine definierte Objektklasse und zusätzlich eine definierte Kategorie aufweisen.
- *Akten*
Legt die Art der Akten fest, in denen das Dokument liegen kann, in dem der Textbaustein verwendet werden kann. Dies kann entweder über die Objektklasse bzw. Kategorie der Akte erfolgen. Sind Objektklassen und Kategorien gemeinsam angegeben, muss die Akte eine definierte Objektklasse und zusätzlich eine definierte Kategorie aufweisen.
Hinweis: Wird eine Basisformular-Kategorie eingetragen, steht der Textbaustein auch bei Akten zur Verfügung, denen eine abgeleitete Formular-Kategorie zugewiesen wurde.
- *Weitere Einschränkungen*
Der Textbaustein kann nur verwendet werden, wenn der definierte Ausdruck `true` ergibt. Somit lässt sich zum Beispiel realisieren, dass in bestimmten Instanzen Textbaustein-Platzhalter entfernt werden, anstatt dass der entsprechende Text eingefügt wird.
- *Änderbarkeit*
Die Änderbarkeit eines verknüpften Textbausteins in Microsoft Word kann eingeschränkt werden. Ein verknüpfter Textbaustein ist standardmäßig von jedem Benutzer in Microsoft Word bearbeitbar.
- *Verfügbare Felder (Aktuelles Dokument)*
Zeigt die Felder, die aufgrund der Definition im Feld *Aktuelles Dokument* im Word-Textbaustein zur Verfügung stehen.
- *Verfügbare Felder (Enthalten in)*
Zeigt die Felder, die aufgrund der Definition im Feld *Enthalten in* im Word-Textbaustein zur Verfügung stehen. Dabei wird eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Objektklassen und eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Kategorien gebildet. Somit ist sichergestellt, dass in jeder Objektklassen-Kategorie-Kombination die Eigenschaften auch tatsächlich vorhanden sind.
- *Verfügbare Felder (Akte)*
Zeigt die Felder, die aufgrund der Definition im Feld *Akten* im Word-Textbaustein zur Verfügung stehen. Dabei wird eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Objektklassen und eine Schnittmenge aller verfügbaren Felder der Kategorien gebildet. Somit ist sichergestellt, dass in jeder Objektklassen-Kategorie-Kombination die Eigenschaften auch tatsächlich vorhanden sind.

Registerkarte „Übersetzungen“

Definiert die dem Textbaustein zugeordneten übersetzten Textbausteine.

Übersetzungen

Einem Textbaustein können weitere Textbausteine als Übersetzung zugeordnet werden. Um eine Übersetzung für einen Textbaustein zu erzeugen, steht die Aktion „Übersetzung erzeugen“ zur Verfügung. Wenn bereits Übersetzungen vorhanden sind, kann über die Aktion „Übersetzungen“ zu den entsprechenden Textbausteinen navigiert werden bzw. kann auch eine neue Übersetzung erzeugt werden.

Übersetzungen erhalten unter anderem die Textbausteinkategorie und Einstellungen zur Verwendbarkeit vom Textbaustein der Hauptsprache.

Jede Übersetzung muss freigegeben werden, bevor sie verwendet werden kann. Wenn Sie einen Textbaustein mit Übersetzungen freigegeben, werden Sie in einem Dialog auf nicht freigegebene Übersetzungen hingewiesen. Sie können alle Übersetzungen gleichzeitig freigegeben. Der Status „Übersetzungen überprüfen“ zeigt an, dass es mindestens eine nicht freigegebene Übersetzung gibt.

Beim erneuten Freigeben von einer Änderung werden Sie in einem Dialog auf Übersetzungen hingewiesen, die noch nicht bearbeitet wurden. Sie können entscheiden, ob keine Überarbeitung erforderlich ist (z. B. beim Ausbessern eines Rechtschreibfehlers). Beim Klick auf die Schaltfläche „Übersetzung erforderlich“ wird der Textbaustein noch nicht freigegeben und alle Übersetzungen erhalten den Status „Überarbeitung erforderlich“. Nach einer Änderung wird der Status vom entsprechenden Textbaustein entfernt.

Bestehende Textbausteine können über den Kontextmenübefehl „Als Übersetzung zusammenführen“ als Übersetzung eines anderen Textbausteins dienen.

7.8 Textbausteine verwenden

Wenn Sie das Word-Dokument bearbeiten, finden Sie auf der Registerkarte „Fabasphere“ die Schaltfläche „Text einfügen“. Klicken Sie im Untermenü auf „Textbaustein unformatiert“, „Textbaustein formatiert“, „Textbaustein verknüpft“ bzw. „Textbaustein-Platzhalter“ (nur bei Vorlagen). Im folgenden Dialog können Sie aus den Textbausteinen, auf die Sie Zugriff haben, einen auswählen und im Word-Dokument einfügen.

Textbaustein-Platzhalter

In einer Word-Vorlage eingefügte Textbaustein-Platzhalter werden beim Erzeugen eines auf der Vorlage basierenden Dokuments *automatisch ersetzt*, falls dies durch eine Einstellung am Textbaustein nicht unterbunden wird: Bei einem Textbaustein kann definiert werden, dass ein diesen Textbaustein repräsentierender Textbaustein-Platzhalter *nicht automatisch ersetzt* werden soll. In diesem Fall kann der Platzhalter über die Schaltfläche „Textbaustein-Platzhalter ersetzen“ nachträglich ersetzt werden.

Textbaustein-Platzhalter müssen in die Vorlage als alleinstehender Paragraph (nicht als Teil eines anderen Paragraphen) eingefügt werden. Der auf diese Art durch den Platzhalter gebildete Paragraph steht stellvertretend für sämtliche Paragraphen des Textbausteins, gegen die er beim Ersetzen (automatisch oder nachträglich) ausgetauscht wird.

Verknüpfte Textbausteine

In Microsoft Word können verknüpfte Textbausteine eingefügt werden, die sich bei jedem Öffnen automatisch aktualisieren. Abhängig von den Berechtigungen des Benutzers können verknüpfte Textbausteine im Kontext des aktuell geöffneten Dokuments verändert werden. Geänderte Textbausteine werden nicht mehr automatisch aktualisiert.

Folgende Schaltflächen stehen zur Verfügung:

- Textbaustein entfernen
Entfernt den markierten Textbaustein.

- **Textbaustein ändern**
Ermöglicht die Änderung des Textbausteins im Kontext des aktuellen Dokuments (wenn der Benutzer dazu berechtigt ist). Textbausteine, die für eine Änderung vorgesehen sind, werden nicht mehr automatisch aktualisiert.
- **Textbausteine zurücksetzen**
Ermöglicht das Zurücksetzen von Änderungen des fokussierten Textbausteins bzw. aller Textbausteine. Der aktuelle, freigegebene Inhalt der Textbausteine wird übernommen und die Textbausteine werden zukünftig wieder automatisch aktualisiert.
- **Textbausteine auflösen**
Ermöglicht das gegebenenfalls rekursive Auflösen des fokussierten Textbausteins bzw. aller Textbausteine (Änderungsrechte nötig). Der aktuelle, gegebenenfalls im Kontext des Dokuments geänderte Inhalt der Textbausteine wird als Fließtext übernommen und die Verknüpfungen werden entfernt.

Der Status eines Textbausteins wird in Microsoft Word textuell und farblich dargestellt, wenn Sie den Textbaustein fokussieren:

- **änderbar**
Änderbare Textbausteine werden blau hinterlegt.
- **lesend**
Nicht änderbare Textbausteine werden grau hinterlegt und „lesend“ wird im Titel angezeigt.
- **mit Bedingung**
Der Textbaustein definiert einen Ausdruck für weitere Einschränkungen der Verwendbarkeit. Im Titel wird „mit Bedingung“ angezeigt.
- **geändert**
Der Textbaustein wurde vom Benutzer als geändert markiert. Im Titel wird „geändert“ angezeigt.
- **ausgeblendet**
Der Textbaustein wird ausgeblendet (im Allgemeinen aufgrund des Ausdrucks für weitere Einschränkungen der Verwendbarkeit). Der Textbaustein wird grau hinterlegt und ein Platzhaltertext wird angezeigt.
- **defekt**
Der Textbaustein liefert einen Fehler (z. B. wenn er sich im Papierkorb befindet). Der Textbaustein wird rot hinterlegt und im Titel wird „defekt“ angezeigt.

Hinweis:

- Verknüpfte Textbausteine lösen in Zukunft Textbaustein-Platzhalter ab. Die beiden Funktionalitäten können nicht gemeinsam in einem Dokument verwendet werden.
- In Vorlagen werden die verknüpften Textbausteine unabhängig von der Bedingung immer mit Inhalt angezeigt. In Dokumenten bleiben die verknüpften Textbausteine verfügbar, der Inhalt wird jedoch abhängig von der Bedingung angezeigt.
- Verknüpfte Textbausteine werden auch serverseitig (z. B. PDF-Übersicht) berücksichtigt. Stellen Sie sicher, dass die Option *PDF-Inhalt bei Datenänderung aktualisieren* beim Microsoft Word-Dokument aktiviert ist.

- Textbausteine bzw. verknüpfte Textbausteine dürfen nur im normalen Fließtext (z. B. nicht in Tabellen, Kopf- und Fußzeilen) eingefügt werden.
- Textbausteine bzw. verknüpfte Textbausteine dürfen nur Fließtext mit Aufzählungslisten bzw. nummerierten Listen und Tabellen enthalten (z. B. keine Querverweise, Fußzeilen, Kommentare und Formen). Dabei müssen die Formatvorlagen des verknüpften Textbausteins mit denen des Word-Dokuments, das den Textbaustein bzw. verknüpften Textbaustein enthält, übereinstimmen.
- Textbausteine dürfen nicht mit einer Tabelle beginnen.
- Verknüpfte Textbausteine dürfen keine Tabellen enthalten, die Eigenschaften einer Formulkategorie referenzieren und die mithilfe des Kontextmenübefehls „Tabellen aktualisieren“ aktualisiert werden.
- Verknüpfte Textbausteine, die eine Tabelle beinhalten, dürfen keine weiteren verknüpften Textbausteine mit Tabellen beinhalten.
- Gelöschte verknüpfte Textbausteine werden automatisch aus dem Dokument entfernt.
- Verknüpfte Textbausteine (Word) können weitere verknüpfte Textbausteine enthalten.

7.9 Insight-Apps definieren und verwenden

Insight-Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Organisation. Sie können Insight-Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 5.5 „Insight-Apps“.

7.10 Formulare und Kategorien definieren und verwenden

Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können den Objekten Felder zur Speicherung anwendungsspezifischer Daten hinzugefügt werden. Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten der Objekte beeinflussen.

Nähere Informationen finden Sie in den Kapiteln 11.1 „Formulare“ und 11.2 „Kategorien“.

7.11 Prozesse definieren

Es gibt zwei Arten von Prozessvorlagen:

- Ad-hoc-Prozessvorlage
- BPMN-Prozessdiagramm

Ad-hoc-Prozessvorlage

Um eine Ad-hoc-Prozessvorlage zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Sammlung.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Prozess erzeugen“ und wählen Sie den Eintrag „Ad-hoc-Prozessvorlage“ aus.
3. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.

4. Klicken Sie im Kontextmenü der Ad-hoc-Prozessvorlage auf „Öffnen“.
5. Geben Sie die Aktivität und den Teilnehmer für die erste Aufgabe im Prozess ein. Nähere Informationen zu den Auswahlmöglichkeiten finden Sie im Kapitel 6.2 „Aktivitäten und Teilnehmer“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“, wenn Sie keine weitere Aktivität hinzufügen möchten. Andernfalls klicken Sie auf „Übernehmen“. Sie können weitere Aktivitäten hinzufügen, indem Sie jeweils eine Aktivität und Teilnehmer auswählen und erneut „Übernehmen“ klicken. Die letzte Aktivität mit definiertem Teilnehmer wird berücksichtigt, auch wenn Sie nicht „Übernehmen“ klicken.
7. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Bearbeitung abzuschließen.
8. Klicken Sie im Kontextmenü der Ad-hoc-Prozessvorlage auf „Zur Verwendung freigeben“.

BPMN-Prozessdiagramm

Um ein BPMN-Prozessdiagramm zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Sammlung.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Prozess erzeugen“ und wählen Sie den Eintrag „BPMN-Prozessdiagramm“ aus.
3. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie im Kontextmenü des BPMN-Prozessdiagramms auf „Öffnen“.
5. Modellieren Sie den gewünschten Prozess. Nähere Informationen zum Arbeiten mit dem BPMN-Editor finden Sie im Kapitel 6.7.2 „Mit dem BPMN-Editor arbeiten“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Bearbeitung abzuschließen.
7. Klicken Sie im Kontextmenü des BPMN-Prozessdiagramms auf „Zur Verwendung freigeben“.

7.12 Prozesse verwenden

Die definierten Prozesse werden bei der Verwendung von Prozessen zur Auswahl angeboten (z. B. „Extras“ > „Neuen Prozess starten“).

7.13 Voreinstellungen definieren

Es gibt drei Arten von Voreinstellungen:

- Ansichtseinstellungen
- Suchmuster
- Zeitspanne

Ansichtseinstellungen

Ansichtseinstellungen können direkt in einer Liste über den Menübefehl „Ansicht“ > „Ansichtseinstellungen“ > „Speichern“ definiert werden (der Speicherort kann dabei ausgewählt werden).

Suchmuster

Um ein Suchmuster zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Sammlung.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Voreinstellung erzeugen“ und wählen Sie den Eintrag „Suchmuster“ aus.
3. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Legen Sie fest wonach Sie suchen möchten und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Legen Sie die Suchkriterien fest.
6. Klicken Sie auf „Abfrage speichern“.
7. Klicken Sie im Kontextmenü des Suchmusters auf „Zur Verwendung freigeben“.

Zeitspanne

Um eine Zeitspanne zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Sammlung.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Voreinstellung erzeugen“ und wählen Sie den Eintrag „Zeitspanne“ aus.
3. Geben Sie einen mehrsprachigen Namen, die Zeitspanne und die Einheit ein und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Klicken Sie im Kontextmenü der Zeitspanne auf „Zur Verwendung freigeben“.

7.14 Voreinstellungen verwenden

Die Voreinstellungen können Sie folgendermaßen verwenden:

- Ansichtseinstellungen können Sie in Listen über den Menübefehl „Ansicht“ > „Ansichtseinstellungen“ > „Laden“ anwenden. Sie können auch Ansichtseinstellungen speichern (der Speicherort kann dabei ausgewählt werden).
- Suchmuster können bei einer Suche ausgewählt werden (z. B. in einem Suchordner).
- Zeitspannen können zum Beispiel bei einer Wiedervorlage ausgewählt werden.

7.15 Persönliche Vorlagen, Prozesse und Voreinstellungen

Jeder Nutzer kann seine eigenen Vorlagen, Prozesse und Voreinstellungen in den Bereichen „Persönliche Vorlagen“, „Persönliche Prozesse“ und „Persönliche Voreinstellungen“ des Dashboards definieren.

8 Kontaktmanagement

Das Kontaktmanagement ermöglicht Kontakte zu erstellen und in Kontakträumen zu verwalten. Anhand von benutzerdefinierten Kriterien können Adresslisten definiert werden, die zum Beispiel für den Versand von Newslettern exportiert werden können.

Kontakte können entweder Kontaktpersonen oder Organisationen sein. Organisationen, im Sinne von Kontakten, sind nicht mit Fabasphere-Organisationen (Verwaltung von Benutzern) zu verwechseln. Der Duplikatsabgleich unterstützt bei der Vermeidung von unterschiedlichen Datenbeständen.

Spezielle Eigenschaftswerte von Kontakten (z. B. Anrede, Adresse, Telefonnummer usw.) können unterschiedlichen Kontakträumen zugewiesen werden und sind somit nur von den in den jeweiligen Kontakträumen berechtigten Benutzern einsehbar. Somit lässt sich zum Beispiel realisieren, dass die geschäftlichen Kontaktdaten von Mitarbeitern für alle Mitarbeiter zugänglich sind, die privaten Kontaktdaten aber nur der HR-Abteilung.

Für Anwendungsfälle wie Datentabelle kopieren oder Kontakte exportieren werden Auditlog-Einträge geschrieben. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 12.17 „Auditing“.

8.1 Kontakte-Dashboard

Das Kontakte-Dashboard ist Ihr zentraler Zugangspunkt zum Kontaktmanagement.

Wenn Sie als Kontakte-Benutzer zu einer Kontakte-Konfiguration hinzugefügt werden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie als Kontakte-Benutzer wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard entfernt.

Das Kontakte-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Zuletzt verwendete Kontakte*
Zeigt die von Ihnen zuletzt verwendeten Kontaktpersonen und Organisationen.
- *Kontakträume*
Zeigt die Kontakträume, in denen die Kontakte verwaltet werden. Jeder Kontaktraum definiert einen eigenen Rechtekontext.
- *Adresslisten*
Zeigt alle Adresslisten. In Adresslisten können Kontakte von verschiedenen Kontakträumen gesammelt und exportiert werden.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Kontaktraum erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Kontaktraum erzeugen“ können Sie als Kontakte-Administrator neue Kontakträume anlegen.
- **Zur Konfiguration wechseln**
Mithilfe der Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ können Sie die zum Dashboard zugehörige Konfiguration anzeigen.
- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Kontakte-Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

8.2 Kontakte-Konfiguration

In der Kontakte-Konfiguration können Sie als Kontakte-Administrator Einstellungen zu den Metadaten von Kontakten festlegen. Zusätzlich können Sie Benutzer festlegen, die das Kontaktmanagement verwenden dürfen.

Kontakte-Konfigurationen können über die Organisation von Organisations-Eigentümern, -Administratoren und -Zahlungsberechtigten erzeugt werden. Die darin festgelegten Kontakte-Administratoren dürfen die entsprechenden Kontakte-Konfigurationen bearbeiten.

Hinweis: Als Kontakte-Administrator können Sie über das Kontakte-Dashboard zur zugeordneten Konfiguration wechseln.

Bereiche

Das Kontakte-Konfigurations-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Kontakträume*
Zeigt die Kontakträume, in denen die Kontakte verwaltet werden. Jeder Kontaktraum definiert einen eigenen Rechtekontext.
- Die allgemeinen Bereiche finden Sie im Kapitel 10.1 „Konfigurationen“.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- Kontaktraum erzeugen
Mithilfe der Aktion „Kontaktraum erzeugen“ kann ein neuer Kontaktraum angelegt werden.
- Übersetzungen
Mithilfe der Aktion „Übersetzungen“ kann eine CSV-Datei mit den mehrsprachigen Namen der Customizing-Objekte exportiert bzw. importiert werden. Dadurch ist eine externe Übersetzung möglich.
- Einstellungen
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie Einstellungen zu den Metadaten von Kontakten festlegen.
- Berechtigungen
Mithilfe der Aktion „Berechtigungen“ können Sie Kontakte-Administratoren festlegen, die die Konfiguration bearbeiten dürfen. Kontakte-Administratoren haben auf allen Kontakträumen alle Rechte. Kontakte-Benutzer sind berechtigt das Kontaktmanagement zu verwenden. Die jeweiligen Rechte werden über die Kontakträume festgelegt.

Einstellungen

In der Kontakte-Konfiguration können Sie folgende Einstellungen treffen:

Registerkarte „Kontaktperson“

- *Kontaktperson*
Legt fest, welche optionalen Kontaktperson-Metadaten bei einer Kontaktperson angezeigt werden sollen.
- *Adresse*
Legt fest, welche optionalen Adress-Metadaten bei einer Kontaktperson angezeigt werden sollen.
- *Organisation*
Legt fest, welche optionalen Organisations-Metadaten bei einer Kontaktperson angezeigt werden sollen.

- *Weitere Informationen*
Legt fest, welche optionalen weiteren Informations-Metadaten bei einer Kontaktperson angezeigt werden sollen.
- *Zustimmungserklärungen*
Legt fest, welche Felder bzgl. Zustimmungserklärungen zur Datenverarbeitung bei einer Kontaktperson angezeigt werden sollen.

Registerkarte „Organisation“

- *Organisation*
Legt fest, welche optionalen Organisations-Metadaten bei einer Organisation angezeigt werden sollen.
- *Adresse*
Legt fest, welche optionalen Adress-Metadaten bei einer Organisation angezeigt werden sollen.
- *Weitere Informationen*
Legt fest, welche optionalen weiteren Informations-Metadaten bei einer Organisation angezeigt werden sollen.

Registerkarte „Vordefinierte Werte“

- *Beziehungsarten*
Legen Sie Werte fest, die für Beziehungsarten (z. B. Geschäftspartner) auswählbar sein sollen.
- *Branchen*
Legen Sie Werte fest, die für Branchen (z. B. Industrie) auswählbar sein sollen.
- *Funktionen*
Legen Sie Werte fest, die für Funktionen (z. B. Sachbearbeiter) auswählbar sein sollen.
- *Arten von sozialen Medien*
Legen Sie Werte fest, die für Arten von sozialen Medien (z. B. Facebook) auswählbar sein sollen.
- *Arten von weiteren Informationen*
Legen Sie Werte fest, die für Arten von weiteren Informationen (z. B. Hobby) auswählbar sein sollen.
- *Zustimmungserklärungen*
Legen Sie Werte fest, die für Arten von Zustimmungserklärungen (z. B. E-Mail) auswählbar sein sollen.

Registerkarte „Extern verwaltete Felder“

- *Kontaktperson*
Die ausgewählten Metadaten werden bei einer Kontaktperson nur lesend angezeigt, wenn bei der Kontaktperson die Option *Extern verwaltet* ausgewählt ist. Dadurch können die Metadaten nicht mehr über die Benutzeroberfläche verändert werden, sondern nur noch über den Importmechanismus.
- *Organisation*
Die ausgewählten Metadaten werden bei einer Organisation nur lesend angezeigt, wenn bei der Organisation die Option *Extern verwaltet* ausgewählt ist. Dadurch können die

Metadaten nicht mehr über die Benutzeroberfläche verändert werden, sondern nur noch über den Importmechanismus.

Weitere Registerkarten

- Die weiteren Einstellungen finden Sie im Kapitel 10.1 „Konfigurationen“.

8.3 Kontakträume

Kontakträume dienen zur strukturierten Verwaltung der Kontakte und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Berechtigungen“) und Standardwerte (Aktion „Einstellungen“ > Registerkarte „Standardwerte“).

Sie können die Kontakte direkt im Kontaktraum auf oberster Ebene ablegen oder mit Ordnern eine weitere Strukturierung vornehmen. Spezielle Eigenschaftswerte von Kontakten (z. B. die Anrede) können unterschiedlichen Kontakträumen zugewiesen werden und sind somit nur von den in den jeweiligen Kontakträumen berechtigten Benutzern einsehbar.

Adresslisten ermöglichen das Zusammenstellen und Exportieren von Kontakten aus mehreren Kontakträumen.

Neben der strukturierten Verwaltung der Kontakte steht auch die Möglichkeit zur Verfügung, diese unstrukturiert zu verwalten. Nähere Informationen zu unstrukturierten Ablagen finden Sie im Kapitel 10.2.4 „Unstrukturierte Ablagen“.

8.4 Kontaktperson erzeugen

Um eine Kontaktperson zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Kontaktraum.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Kontaktperson erzeugen“.
3. Geben Sie die Daten der Kontaktperson ein. Vorname und Nachname sind Muss-Felder.
4. Klicken Sie optional auf die Schaltfläche „Weitere Felder anzeigen“, um alle verfügbaren Felder der Kontaktperson anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf „Erzeugen“.

Hinweis:

- Wird keine Hauptorganisation bei der Kontaktperson hinterlegt, kann ein Organisationsname und die Funktion in der Organisation textuell vergeben werden.
- Werden Organisationen bei der Kontaktperson hinterlegt, werden die Adressen und Telefonnummern der aktuellen Organisationen bei der Kontaktperson eingetragen.
- Vor dem Erzeugen wird ein Duplikatsabgleich automatisch durchgeführt (siehe Kapitel 8.6 „Duplikatsabgleich“).

8.5 Organisation erzeugen

Um eine Organisation zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Kontaktraum.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Organisation erzeugen“.

3. Geben Sie die Daten der Organisation ein. Der Name ist ein Muss-Feld.
4. Klicken Sie optional auf die Schaltfläche „Weitere Felder anzeigen“, um alle verfügbaren Felder der Organisation anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf „Erzeugen“.

Hinweis: Vor dem Erzeugen wird ein Duplikatsabgleich durchgeführt (siehe Kapitel 8.6 „Duplikatsabgleich“).

8.6 Duplikatsabgleich

Beim Erzeugen bzw. Ändern von Kontakten wird überprüft, ob bereits ein entsprechender Kontakt vorhanden ist. Der Duplikatsabgleich wird nur mit Kontakten durchgeführt, auf die der Benutzer, der die Aktion durchführt, Zugriff hat. Wenn ein Duplikat gefunden wurde, kann in einem Dialog die Bereinigung bzw. Zusammenführung der Kontakte durchgeführt werden.

Kontaktpersonen werden als Duplikat erkannt, wenn

- entweder die eingegebene E-Mail-Adresse bereits existiert und/oder
- der eingegebene Vorname und Nachname bereits existieren.

Hinweis: Wenn der Vorname leer ist, werden Kontaktpersonen mit demselben Nachnamen und ebenfalls leerem Vornamen als Duplikat erkannt.

Organisationen werden als Duplikat erkannt, wenn

- entweder die eingegebene E-Mail-Adresse bereits existiert und/oder
- der eingegebene Organisationsname bereits existiert.

Um einen Duplikatsabgleich durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Beim Erzeugen bzw. Ändern eines Kontakts wird automatisch ein Duplikatsabgleich durchgeführt. Falls ein Duplikat gefunden wird, wird ein Dialog geöffnet.
2. Werte, die sich unterscheiden, werden hervorgehoben. Der neue Wert wird gelb hinterlegt, der alte Wert wird durchgestrichen dargestellt. Bewegen Sie den Mauszeiger über die entsprechende Zeile. Über die eingeblendeten Schaltflächen „Einfügen“, „Entfernen“, „Ersetzen“ bzw. „Verwerfen“ können Sie die Werte entsprechend anpassen. Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ können Sie eine Anpassung wieder verwerfen.
3. Klicken Sie auf „Weiter“, nachdem Sie alle Konflikte aufgelöst haben.

8.7 Zuordnung von Kontakten ändern

Kontakte können einem anderen Kontaktraum zugeordnet werden. Dazu werden im Quell-Kontaktraum alle Rechte benötigt und im Ziel-Kontaktraum Änderungsrechte. Falls Sie nicht über die nötigen Rechte verfügen, kann auch der Änderungswunsch an einen anderen Benutzer weitergeleitet werden.

Um eine Zuordnung von Kontakten zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Kontakt.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Kontakts auf „Zuordnung ändern“ (nur verfügbar für Benutzer mit allen Rechten).

3. Wenn Sie über Änderungsrechte im Ziel-Kontaktraum verfügen, können sie die Zuordnung selbst ändern ansonsten können Sie den Änderungswunsch z. B. an einen Kontakte-Administrator weiterleiten.
 - Fall 1: Wählen Sie den Ziel-Kontaktraum aus und klicken Sie auf „Zuordnung ändern“.
 - Fall 2: Klicken Sie auf „Weiterleiten“. Wählen Sie einen Benutzer (Kontakte-Administrator) aus, und klicken Sie auf „Weiterleiten“. Der ausgewählte Benutzer erhält eine Aktivität in den Arbeitsvorrat. Über den Arbeitsschritt „Zuordnung ändern“ kann die Zuordnung zum Kontaktraum geändert werden.

Hinweis: Kontakte-Administratoren können Sie ermitteln, indem Sie zur Konfiguration wechseln und auf die Aktion „Berechtigungen“ klicken.

8.8 Adresslisten verwenden

Adresslisten können in einem Kontaktraum (Rechtekontext) erzeugt werden (Aktion „Adressliste erzeugen“). Die Kontakte in Adresslisten können jedoch von verschiedenen Kontakträumen zusammengesammelt werden.

Wenn ein Benutzer keine Zugriffsrechte auf einen in der Adressliste befindlichen Kontakt hat, wird der Kontakt mit „Zugriff verweigert“ angezeigt.

In Adresslisten können weitere Adresslisten erzeugt werden. Dadurch ist es möglich Adresslisten hierarchisch aufzubauen. Zum Beispiel kann eine Adressliste „Veranstaltungen“ aus Adresslisten zu verschiedenen Veranstaltungen bestehen. Beim Export der Adressliste „Veranstaltungen“ werden alle Kontakte der untergeordneten Adresslisten berücksichtigt.

Sie können Adresslisten manuell zusammenstellen, indem Sie Kontakte kopieren und in der Adressliste einfügen. Alternativ können Sie auch Suchkriterien definieren.

Um Suchkriterien für eine Adressliste zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Adressliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Suchkriterien definieren“.
3. Wählen Sie aus, ob Sie nach Kontaktpersonen oder Organisationen suchen möchten. Sie können zusätzlich die gesuchten Objekte auf den aktuellen Kontaktraum bzw. Ihre Organisation einschränken.
4. Geben Sie die Suchkriterien an und klicken Sie auf „Abfrage speichern“.
5. Klicken Sie auf die Aktion „Ergebnis aktualisieren“, um die Suchkriterien anzuwenden.

Hinweis:

- „Ergebnis aktualisieren“ wendet die zuletzt gespeicherte Abfrage auf die Adressliste an.
- Sie können die Aktion „Suchkriterien definieren“ auch für eine Standard-Suche verwenden, ohne die Abfrage zu speichern. Die Suchtreffer können Sie manuell übernehmen.

8.9 Kontakte importieren und exportieren

Der Import und Export von Kontakten ist in Adresslisten möglich. Die Kontakte werden beim Import dem Kontaktraum der verwendeten Adressliste zugeordnet. Falls Kontakten ein benutzerdefiniertes Formular zugewiesen ist, können diese Eigenschaften ebenfalls importiert

und exportiert werden (als Spaltenbezeichnung dient der Programmiername der jeweiligen Eigenschaft).

Import

Kontakte können mithilfe einer CSV- bzw. XLSX-Datei importiert und aktualisiert werden.

Um Kontakte zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Adressliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Kontakte importieren“.
3. Über die Schaltfläche „CSV-Vorlage herunterladen“ erhalten Sie eine Vorlage, die die nötige Datenstruktur beschreibt.
4. Geben Sie im Feld *Inhalt* den Pfad zu der CSV- bzw. XLSX-Datei ein, die die Kontakte definiert.
5. Klicken Sie auf „Import starten“.
6. Nachdem der Import abgeschlossen wurde, klicken Sie auf „Weiter“.

Die importierten Kontakte werden in der Adressliste und im zugehörigen Kontaktraum abgelegt.

Bei den CSV-Spalten handelt es sich im Allgemeinen um Freitextfelder vom Typ Zeichenkette bzw. Datum (yyyy-mm-dd). Bei mehrwertigen Feldern (z. B. `nameorgext`) wird ein Zeilenumbruch (CR LF) als Trennzeichen genutzt.

Hinweis: Die extern verwalteten Eigenschaften eines Kontakts können nur aktualisiert werden, wenn die angegebene Datenquelle mit der Datenquelle des bestehenden Kontakts übereinstimmt.

Organisation

In der folgenden Tabelle finden Sie alle relevanten Spalten für Organisationen.

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
<code>objexternalkey</code>	Externe ID	Zeichenkette Um Felder mit mehreren Zeilen (z. B. <i>Adressen</i>) zu befüllen, können in der CSV-Datei mehrere Zeilen mit demselben externen Schlüssel (<code>objexternalkey</code>) angegeben werden.
<code>objclass</code>	Objektklasse	Zeichenkette (<code>ContactRoomOrganisation</code>)
<code>externaldatasource</code>	Externe Datenquelle	Zeichenkette

objcategory	Kategorie	Importkennung oder kurze Referenz einer Kategorie (z. B. FormCategory_3_2875)
orgname	Name	Zeichenkette
orgnameext	Name (erweitert)	Zeichenkettenliste
address.addrstreet	Adressen (Straße)	Zeichenkette
address.addrpostofficebox	Adressen (Postfach)	Zeichenkette
address.addrzipcode	Adressen (PLZ)	Zeichenkette
address.adrcity	Adressen (Ort)	Zeichenkette
address.addrstate	Adressen (Bundesland)	Zeichenkette
address.adrcountry	Adressen (Land)	Zeichenkette
address.adrtopic	Adressen (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. TermBusiness, TermPrivate)
emailinformation.emailaddress	E-Mail-Adressen (E-Mail-Adresse)	Zeichenkette
emailinformation.adrtopic	E-Mail-Adressen (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. TermEMail1, TermEMail2)
telephone.telnumber	Telefonnummern (Telefonnummer)	Zeichenkette
telephone.adrtopic	Telefonnummern (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. TermBusiness, TermFax)
website	Website	Zeichenkette
telephonebusiness	Telefonnummern (Telefonnummer, geschäftlich)	Zeichenkette

telephonefax	Telefonnummern (Telefonnummer, Fax)	Zeichenkette
telephonemobile	Telefonnummern (Telefonnummer, mobil)	Zeichenkette
telephoneprivate	Telefonnummern (Telefonnummer, privat)	Zeichenkette
emailbusiness	E-Mail-Adressen (E-Mail- Adresse, geschäftlich)	Zeichenkette
emailprivate	E-Mail-Adressen (E-Mail- Adresse, privat)	Zeichenkette
addressbusiness.addrstreet	Adressen (Straße, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrpostofficebox	Adressen (Postfach, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrzipcode	Adressen (PLZ, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.adrcity	Adressen (Ort, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrstate	Adressen (Bundesland, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.adrcountry	Adressen (Land, geschäftlich)	Zeichenkette
addressinvoice.addrstreet	Adressen (Straße, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrpostofficebox	Adressen (Postfach, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrzipcode	Adressen (PLZ, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.adrcity	Adressen (Ort, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrstate	Adressen (Bundesland, Rechnung)	Zeichenkette

<code>addressinvoice.adrcountry</code>	Adressen (Land, Rechnung)	Zeichenkette
<code>addressprivate.addrstreet</code>	Adressen (Straße, privat)	Zeichenkette
<code>addressprivate.addrpostofficebox</code>	Adressen (Postfach, privat)	Zeichenkette
<code>addressprivate.addrzipcode</code>	Adressen (PLZ, privat)	Zeichenkette
<code>addressprivate.adrcity</code>	Adressen (Ort, privat)	Zeichenkette
<code>addressprivate.addrstate</code>	Adressen (Bundesland, privat)	Zeichenkette
<code>addressprivate.adrcountry</code>	Adressen (Land, privat)	Zeichenkette
<code>orgsuppliernr</code>	Lieferantenummer	Zeichenkette
<code>orgcustomernr</code>	Kundenummer	Zeichenkette
<code>orgcompanycode</code>	Buchungskreis	Zeichenkette
<code>orgtradeid</code>	Firmenbuchnummer	Zeichenkette
<code>orgvatid</code>	UID	Zeichenkette
<code>orgdataprocid</code>	DVR-Nummer	Zeichenkette
<code>orgjurisdiction</code>	Gerichtsstand	Zeichenkette
<code>orgindustries</code>	Branchen	Importkennung eines Begriffs
<code>overridekeys</code>	-	CSV-Spalten von zu überschreibenden Eigenschaften getrennt durch Beistriche (ansonsten werden leere Werte ignoriert und bei Listen die Werte hinzugefügt)

Hinweis: Geben Sie bei `overridekeys` bei mehrteiligen CSV-Spaltenamen, die Zeichenkette vor dem Punkt an (z. B.: `telephone`). Das Überschreiben betrifft somit alle Werte des Telefon-Aggregats und auch alle weiteren, der Vereinfachung dienenden Telefon-Spalten (`telephone.telnumber`, `telephone.adrtopic`, `telephonebusiness`, `telephonefax` usw.). Für

Adressen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern müssen Sie die jeweilige Basisspalte angeben (address, emailinformation oder telephone).

Kontaktperson

In der folgenden Tabelle finden Sie alle relevanten Spalten für Kontaktpersonen.

CSV-Spalte	Feld	Möglicher Wert
objexternalkey	Externe ID	Zeichenkette Um Felder mit mehreren Zeilen (z. B. <i>Adressen</i>) zu befüllen, können in der CSV-Datei mehrere Zeilen mit demselben externen Schlüssel (objexternalkey) angegeben werden.
objclass	Objektklasse	Zeichenkette (ContactRoomPerson)
externaldatasource	Externe Datenquelle	Zeichenkette
objcategory	Kategorie	Importkennung oder kurze Referenz einer Kategorie (z. B. FormCategory_3_2875)
userfirstname	Vorname	Zeichenkette
persmiddlename	Weitere Vornamen	Zeichenkette
usersurname	Nachname	Zeichenkette
persposttitle	Nachgestellter Titel	Zeichenkette
persawardedtitle	Verliehener Titel	Zeichenkette
persjobtitle	Berufstitel	Zeichenkette
persacademictitle	Akademischer Titel	Zeichenkette
persnickname	Spitzname	Zeichenkette
perssex	Geschlecht	Zeichenkette (SEX_FEMALE oder SEX_MALE)

<code>persbirthday</code>	Geburtsdatum	Datum
<code>perssalutations.salutation</code>	Anreden (Anrede)	Zeichenkette
<code>perssalutations.addrtopic</code>	Anreden (Art)	Kurze Referenz einer Anredenart (entweder <code>TermFormalSalutation</code> oder <code>TermPersonalSalutation</code>)
<code>persmothertongue</code>	Muttersprache	Kurze Referenz einer Systemsprache (z. B. <code>LANG_GERMAN</code> , <code>LANG_ENGLISH</code>)
<code>commlanguage</code>	Kommunikationssprache	Kurze Referenz einer Systemsprache (z. B. <code>LANG_GERMAN</code> , <code>LANG_ENGLISH</code>)
<code>address.addrstreet</code>	Adressen (Straße)	Zeichenkette
<code>address.addrpostofficebox</code>	Adressen (Postfach)	Zeichenkette
<code>address.addrzipcode</code>	Adressen (PLZ)	Zeichenkette
<code>address.adrcity</code>	Adressen (Ort)	Zeichenkette
<code>address.addrstate</code>	Adressen (Bundesland)	Zeichenkette
<code>address.adrcountry</code>	Adressen (Land)	Zeichenkette
<code>address.addrtopic</code>	Adressen (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. <code>TermBusiness</code> , <code>TermPrivate</code>)
<code>emailinformation.emailaddress</code>	E-Mail-Adressen (E-Mail-Adresse)	Zeichenkette
<code>emailinformation.addrtopic</code>	E-Mail-Adressen (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. <code>TermEMail1</code> , <code>TermEMail2</code>)
<code>telephone.telnumber</code>	Telefonnummern (Telefonnummer)	Zeichenkette
<code>telephone.addrtopic</code>	Telefonnummern (Art)	Kurze Referenz einer Adressart (z. B. <code>TermBusiness</code> , <code>TermFax</code>)

website	Website	Zeichenkette
telephonebusiness	Telefonnummern (Telefonnummer, geschäftlich)	Zeichenkette
telephonefax	Telefonnummern (Telefonnummer, Fax)	Zeichenkette
telephonemobile	Telefonnummern (Telefonnummer, mobil)	Zeichenkette
telephoneprivate	Telefonnummern (Telefonnummer, privat)	Zeichenkette
emailbusiness	E-Mail-Adressen (E- Mail-Adresse, geschäftlich)	Zeichenkette
emailprivate	E-Mail-Adressen (E- Mail-Adresse, privat)	Zeichenkette
addressbusiness.addrstreet	Adressen (Straße, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrpostofficebox	Adressen (Postfach, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrzipcode	Adressen (PLZ, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.adrcity	Adressen (Ort, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.addrstate	Adressen (Bundesland, geschäftlich)	Zeichenkette
addressbusiness.adrcountry	Adressen (Land, geschäftlich)	Zeichenkette
addressinvoice.addrstreet	Adressen (Straße, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrpostofficebox	Adressen (Postfach, Rechnung)	Zeichenkette

addressinvoice.addrzipcode	Adressen (PLZ, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrcity	Adressen (Ort, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.addrstate	Adressen (Bundesland, Rechnung)	Zeichenkette
addressinvoice.adrcountry	Adressen (Land, Rechnung)	Zeichenkette
addressprivate.addrstreet	Adressen (Straße, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrpostofficebox	Adressen (Postfach, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrzipcode	Adressen (PLZ, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrcity	Adressen (Ort, privat)	Zeichenkette
addressprivate.addrstate	Adressen (Bundesland, privat)	Zeichenkette
addressprivate.adrcountry	Adressen (Land, privat)	Zeichenkette
persfunctionbc	Funktion lt. Visitenkarte	Zeichenkette
perssupervisor	Vorgesetzter	Zeichenkette
persassistant	Assistent	Zeichenkette
persmainorgname	Name der Organisation	Zeichenkette
persfunctions	Funktionen	Importkennungen von Begriffen getrennt durch einen Zeilenumbruch
persmainorg	Hauptorganisation	Importkennung einer Organisation
perscurremployments.emplorg	Aktuelle Organisationen (Organisation)	Importkennung einer Organisation

<code>perscurremployments.emplfunction</code>	Aktuelle Organisationen (Funktion)	Zeichenkette
<code>perscurremployments.emplfrom</code>	Aktuelle Organisationen (Von)	Zeichenkette
<code>perscurremployments.emplto</code>	Aktuelle Organisationen (Bis)	Zeichenkette
<code>perspastemployments.emplorg</code>	Bisherige Organisationen (Organisation)	Importkennung einer Organisation
<code>perspastemployments.emplfunction</code>	Bisherige Organisationen (Funktion)	Importkennung eines Begriffs
<code>perspastemployments.emplfrom</code>	Bisherige Organisationen (Von)	Zeichenkette
<code>perspastemployments.emplto</code>	Bisherige Organisationen (Bis)	Zeichenkette
<code>persconsentdeclarations</code>	Zustimmungserklärungen	Importkennungen von Begriffen getrennt durch einen Zeilenumbruch
<code>overridekeys</code>	-	CSV-Spalten von zu überschreibenden Eigenschaften getrennt durch Beistriche (ansonsten werden leere Werte ignoriert und bei Listen die Werte hinzugefügt)

Hinweis: Geben Sie bei `overridekeys` bei mehrteiligen CSV-Spaltennamen, die Zeichenkette vor dem Punkt an (z. B.: `telephone`). Das Überschreiben betrifft somit alle Werte des Telefon-Aggregats und auch alle weiteren, der Vereinfachung dienenden Telefon-Spalten (`telephone.telnumber`, `telephone.addrtopic`, `telephonebusiness`, `telephonefax` usw.). Für Adressen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern müssen Sie die jeweilige Basisspalte angeben (`address`, `emailinformation` oder `telephone`).

Export

Kontakte können als CSV-Datei exportiert werden. Bei Listeneigenschaften wird der erste gefundene Wert exportiert.

Um Kontakte zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Adressliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Kontakte exportieren“.
3. Standardmäßig werden die Spalten, die in der CSV-Datei enthalten sein sollen, anhand der Spalteneinstellungen der Adressliste ermittelt. Passen Sie die Spalten gegebenenfalls an.
Hinweis: Die zuletzt verwendeten Einstellungen werden für die Adressliste gespeichert, wenn der Export von einem Benutzer mit zumindest Änderungsrechten durchgeführt wurde. Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“, können Sie die Spalten entsprechend der Adressliste wiederherstellen.
4. Klicken Sie optional auf „Details einblenden“, um die Reihenfolge für die zu exportierenden Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Anreden und Kontakträume festzulegen. Die Reihenfolge der Kontakträume ist stets das zweitrangige Kriterium. Es wird nur der erste gefundene Wert exportiert.
Beispiel: Wenn Sie die Reihenfolge für E-Mail-Adressen mit „Geschäftlich, Privat“ festlegen und die Reihenfolge der Kontakträume mit „Raum 1, Raum 2“ festlegen wird folgende Reihenfolge definiert:
 - Zuerst wird nach der ersten geschäftlichen E-Mail-Adresse gesucht, die Raum 1 zugeordnet ist.
 - Wenn keine E-Mail-Adresse gefunden wurde, wird nach der ersten geschäftlichen E-Mail-Adresse gesucht, die Raum 2 zugeordnet ist.
 - Wenn keine E-Mail-Adresse gefunden wurde, wird nach der ersten privaten E-Mail-Adresse gesucht, die Raum 1 zugeordnet ist.
 - Wenn keine E-Mail-Adresse gefunden wurde, wird nach der ersten privaten E-Mail-Adresse gesucht, die Raum 2 zugeordnet ist.
5. Klicken Sie auf „Exportieren“.

Die CSV-Datei mit den ausgewählten Spalten wird heruntergeladen.

Hinweis: Beim Exportieren werden Kontakte, die sich im Papierkorb befinden, nicht exportiert.

8.10 Kontakte zusammenführen

Wurden Kontaktpersonen bzw. Organisationen doppelt angelegt, können diese zusammengeführt werden.

Um Kontakte zusammenzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem Kontakt, der durch einen anderen Kontakt ersetzt werden soll.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Kontakts auf „Zusammenführen“.
3. Wählen Sie im Feld *Zusammenführen mit* den Kontakt aus, der den Kontakt ersetzen soll, auf dem der Kontextmenübefehl ausgeführt wurde.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zusammenführen“.
5. Legen Sie gegebenenfalls fest, welche Daten von welchem Kontakt übernommen werden sollen.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Der zu ersetzende Kontakt wird an allen Stellen asynchron im Hintergrund ersetzt. Dies kann einige Zeit in Anspruch nehmen.
- Solange das Ersetzen nicht abgeschlossen ist, wird beim zu ersetzenden Kontakt das Statussymbol „Wird aktuell zusammengeführt“ angezeigt.
- Beim Öffnen eines ersetzten Kontakts können Sie entscheiden, ob Sie den ursprünglichen Kontakt oder den zusammengeführten Kontakt öffnen möchten.
- Auf der Registerkarte „Weitere Informationen“ eines Kontakts werden im Feld *Ersetzte Kontakte* die ersetzten Kontakte angezeigt.

8.11 Kontakte löschen

Um einen Kontakt zu löschen (in den Papierkorb zu legen) sind Änderungsrechte notwendig. Sind Eigenschaftswerte des Kontakts einem anderen Kontaktraum zugeordnet, werden auch in diesem Änderungsrechte benötigt. Falls Sie nicht über die nötigen Rechte verfügen, wenden Sie sich an einen Kontakte-Administrator. Um einen Kontakt endgültig zu löschen (aus dem Papierkorb zu entfernen) werden alle Rechte benötigt.

Um einen Kontakt zu löschen, führen Sie den Kontextmenübefehl „Löschen“ aus.

8.12 Adressbücher verwenden

Der Zugriff auf Kontakte ist auch über Drittprodukte wie „Apple Kontakte“ möglich, die den CardDAV-Standard unterstützen. Für den Zugriff ist ein Passwort für Anwendungen erforderlich. Falls Sie noch keines für CardDAV erstellt haben, erzeugen Sie jetzt eines (siehe Kapitel 13.6 „Zugriff für Anwendungen“).

Um Kontakte in einem Drittprodukt anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in einen Kontaktraum bzw. Adressliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Zur Adressbuchliste hinzufügen“.
Hinweis: Über die Aktion „Von Adressbuchliste entfernen“ kann der Kontaktraum bzw. die Adressliste wieder entfernt werden.
3. Wechseln Sie in Ihr Kontakte-Drittprodukt.
4. Konfigurieren Sie im Drittprodukt einen neuen Account. Geben Sie als Benutzernamen Ihre E-Mail-Adresse für den Fabasphere-Log-in an und als Passwort das generierte Passwort für Anwendungen.

Die Fabasphere-Kontakte werden nun im Drittprodukt angezeigt und können gegebenenfalls auch bearbeitet werden.

Hinweis: Über den Kontextmenübefehl „Fabasphere-Adressbuch öffnen“ des Fabasphere-Benachrichtigungssymbols können Sie die Adressbuchliste in Microsoft Outlook einbinden.

8.13 Serien-E-Mails

Über eine Serien-E-Mail können Sie personalisierte E-Mails an definierte Empfänger aus dem Kontaktmanagement senden.

Hinweis: Diese Funktionalität steht nur zur Verfügung, wenn in Ihrer Organisation ein eigener SMTP-Server konfiguriert ist.

Um einen Serien-E-Mail-Versand durchzuführen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in einen Teamroom und erzeugen Sie ein Objekt „Serien-E-Mail“.
2. Legen Sie die Metadaten für den E-Mail-Versand fest (siehe unten).
3. Über die Aktion „Adressaten festlegen“ können Sie die Empfänger festlegen und die CSV-Datei mit den Kontaktdaten für den Versand generieren.
4. Über die Aktion „Probeversand durchführen“ können Sie Testempfänger festlegen, die die festgelegte Anzahl an Probe-E-Mails erhalten. Somit können Sie prüfen, ob die E-Mails Ihren Wünschen entsprechen.
5. Über die Aktion „Serien-E-Mail versenden“ können Sie die E-Mails an die Empfänger versenden. In der Versand-Übersicht können Sie gegebenenfalls noch die CSV-Datei mit den Empfänger-Daten erzeugen bzw. aktualisieren.

Auf der Registerkarte „Versandprotokoll“ der Serien-E-Mail können Sie das Ergebnis überprüfen. Bei den Empfänger-Kontakten wird die Serien-E-Mail auf der Registerkarte „Kommunikation“ abgelegt.

Bei erneutem Ausführen der Aktion werden nur E-Mails versendet, die noch nicht versendet wurden (z. B. aufgrund eines Versandfehlers).

Metadaten

Registerkarte „Serien-E-Mail“

- *Name*
Der Name der Serien-E-Mail.
- *E-Mail-Betreff*
Definiert den Betreff der E-Mail.
- *E-Mail-Nachricht aus Dokument übernehmen*
Legt fest, ob der E-Mail-Text direkt eingegeben oder eine Datei hochgeladen werden soll. Bei direkter Eingabe bzw. bei Verwendung einer HTML-Datei können folgende Platzhalter für eine Personalisierung der E-Mail verwendet werden:
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrSurName]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrFirstName]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrSalutation]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrSexSalutation]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrStreet]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrPostOfficeBox]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrZipCode]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrCity]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrTitle]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrContact]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrCountry]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldTelNumber]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldOrganisation]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldAddrState]
 - [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldMiddleName]

○ [=addressee_FSCFOLIO_1_1001_FieldPostTitle]

- *E-Mail-Nachricht*
Die E-Mail-Nachricht als Text bzw. Datei.
- *Anhänge*
Die angegebenen Inhalte werden als Anhänge zur E-Mail hinzugefügt. HTML-Anhänge können ebenfalls personalisiert werden.
- *Anhänge versenden als*
Die Inhalte können im Originalformat oder als PDF-Datei versendet werden. Ist eine Konvertierung nach PDF nicht möglich, wird die Datei im Originalformat versendet.

Registerkarte „Adressaten“

- *Name des Absenders*
Legt den Namen des Absenders fest. Standardmäßig wird Ihr Benutzername verwendet.
- *E-Mail-Adresse des Absenders*
Legt die E-Mail-Adresse des Absenders fest. Standardmäßig wird Ihre Benutzer-E-Mail-Adresse verwendet.
- *Adressaten*
Die E-Mail wird an die definierten Adressaten (Kontaktpersonen, Organisationen und Adresslisten) versendet.
- *Robinson-Liste*
Ermöglicht das Filtern der angegebenen Adressaten anhand von Kontaktpersonen, Organisationen und Adresslisten.
- *CSV-Datei erzeugen/aktualisieren*
Für die Ermittlung der Kontaktdaten aus den Adressaten muss vor dem Versand eine CSV-Datei erzeugt werden.

Registerkarte „Versandprotokoll“

- *Versand-Fehler (Vorschau)*
Zeigt eine beschränkte Anzahl an aufgetretenen Versand-Fehlern.
- *Versand-Protokoll*
Enthält das vollständige Versand-Protokoll als Datei. Gegebenenfalls wird pro E-Mail die zugehörige Fehlermeldung angezeigt.

9 Materialstamm

Das Materialstamm-Management ermöglicht es Materialien und Preiskonditionen zu verwalten. Über eine Webservice-Schnittstelle können Materialien und Preiskonditionen, zum Beispiel aus SAP heraus, erzeugt und aktualisiert werden.

Nähere Informationen zur Webservice-Schnittstelle finden Sie hier:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Fabasphere-Web-Services/material-master-data.htm>

9.1 Materialstamm-Dashboard

Das Materialstamm-Dashboard ist Ihr zentraler Zugangspunkt zum Materialstamm-Management.

Wenn Sie als App-Benutzer bzw. App-Administrator zu einer Materialstamm-Konfiguration hinzugefügt werden, wird automatisch ein Dashboard erzeugt und auf „Home“ abgelegt. Wenn Sie als App-Benutzer bzw. App-Administrator wieder entfernt werden, wird auch das Dashboard entfernt.

Das Materialstamm-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Zuletzt verwendet*
Zeigt die von Ihnen zuletzt verwendeten Materialien und Preiskonditionen.
- *Materialablagen*
Zeigt die Materialablagen, in denen Sie berechtigt sind. Jede Materialablage definiert einen eigenen Rechtekontext.
- *Preislisten*
Zeigt die Preislisten, in denen Sie berechtigt sind. Jede Preisliste definiert einen eigenen Rechtekontext.

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Materialablage erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Materialablage erzeugen“ können Sie als App-Administrator neue Materialablagen anlegen.
- **Preisliste erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Preisliste erzeugen“ können Sie als App-Administrator neue Preislisten anlegen.
- **Zur Konfiguration wechseln**
Mithilfe der Aktion „Zur Konfiguration wechseln“ können Sie als App-Administrator die zum Dashboard zugehörige Konfiguration anzeigen.
- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Eigenschaften des Materialstamm-Dashboards (z. B. das Logo oder die Benachrichtigungseinstellung) festlegen.

9.2 Materialstamm-Konfiguration

In der Materialstamm-Konfiguration können Sie als App-Administrator allgemeine Einstellungen festlegen.

Hinweis: Als App-Administrator können Sie über das Materialstamm-Dashboard zur zugeordneten Konfiguration wechseln.

Bereiche

Das Materialstamm-Konfigurations-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Ablagen*
Zeigt die Materialablagen und Preislisten, in denen die Materialien und Preiskonditionen verwaltet werden. Jede Ablage definiert einen eigenen Rechtekontext.
- *Verkaufsorganisationen*
Zeigt die im Kontext des Materialstamm-Managements verwendbaren Verkaufsorganisationen. Die Organisationen werden im Kontaktmanagement verwaltet und hier referenziert. Sie können einzelne Organisationen, jedoch auch Kontakträume und Adresslisten ablegen. Nähere Informationen zum Kontaktmanagement finden Sie im Kapitel 8 „Kontaktmanagement“.
- *Mengeneinheiten*
Zeigt die definierten Mengeneinheiten, die in Materialien verwendet werden können.
- Die Beschreibung zu den weiteren allgemeinen Bereichen finden Sie im Kapitel 10.1 „Konfigurationen“.

Aktionen

Folgende Aktionen können Sie durchführen:

- **Materialablage erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Materialablage erzeugen“ können Sie neue Materialablagen anlegen.
- **Preisliste erzeugen**
Mithilfe der Aktion „Preisliste erzeugen“ können Sie neue Preislisten anlegen.
- **Übersetzungen**
Mithilfe der Aktion „Übersetzungen“ kann eine CSV-Datei mit den mehrsprachigen Namen der Customizing-Objekte exportiert bzw. importiert werden. Dadurch ist eine externe Übersetzung möglich.
- **Einstellungen**
Mithilfe der Aktion „Einstellungen“ können Sie allgemeine Einstellungen festlegen.
- **Berechtigungen**
Mithilfe der Aktion „Berechtigungen“ können Sie App-Administratoren festlegen, die die Konfiguration bearbeiten und Ablagen erzeugen dürfen. App-Benutzer sind berechtigt das Materialstamm-Management zu verwenden. Die jeweiligen Rechte werden über die Ablagen festgelegt.

Einstellungen

Die Beschreibung zu den allgemeinen Einstellungen finden Sie im Kapitel 10.1 „Konfigurationen“.

9.3 Materialablagen

Materialablagen dienen zur strukturierten Verwaltung der Materialien und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Berechtigungen“).

Sie können die Materialien direkt in der Ablage auf oberster Ebene ablegen oder mit Ordnern eine weitere Strukturierung vornehmen.

Neben der strukturierten Verwaltung der Materialien steht auch die Möglichkeit zur Verfügung, diese unstrukturiert zu verwalten. Nähere Informationen zu unstrukturierten Ablagen finden Sie im Kapitel 10.2.4 „Unstrukturierte Ablagen“.

9.4 Preislisten

Preislisten dienen zur strukturierten Verwaltung der Preiskonditionen und zum Festlegen der Zugriffsrechte (Aktion „Berechtigungen“).

Sie können die Preiskonditionen direkt in der Ablage auf oberster Ebene ablegen oder mit Ordnern eine weitere Strukturierung vornehmen.

Neben der strukturierten Verwaltung der Preiskonditionen steht auch die Möglichkeit zur Verfügung, diese unstrukturiert zu verwalten. Nähere Informationen zu unstrukturierten Ablagen finden Sie im Kapitel 10.2.4 „Unstrukturierte Ablagen“.

9.5 Material erzeugen

Um ein Material zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Materialablage.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Material erzeugen“.
3. Geben Sie die Daten des Materials ein. Die Materialnummer ist ein Muss-Feld.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Materialnummer*
Die Materialnummer des Materials.
- *Mehrsprachiger Name*
Der mehrsprachige Name des Materials.
- *Verkaufsorganisation (Eigentümer)*
Die Verkaufsorganisation, die das Material ursprünglich verkauft.
- *Verkaufsorganisationen*
Die Verkaufsorganisationen, die zusätzlich zum Eigentümer berechtigt sind, das Material für den Eigentümer zu verkaufen.
- *Mengeneinheit*
Definiert die Standard-Mengeneinheit für das Material.
- *Alternative Mengeneinheiten*
Definiert weitere Mengeneinheiten mit einem Umrechnungsfaktor für das Material.

Beispiel:

Mengeneinheit: Stunden

Alternative Mengeneinheit: Personentage mit Umrechnungsfaktor 8

9.6 Preiskondition erzeugen

Um eine Preiskondition zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in die gewünschte Preisliste.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Preiskondition erzeugen“.
3. Geben Sie die Daten der Preiskondition ein. Die Preiskonditions-ID ist ein Muss-Feld.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Folgende Felder stehen zur Verfügung:

- *Preiskonditions-ID*
Die ID der Preiskondition.
- *Material*
Das Material, für das die Preiskondition gilt.
- *Verkaufsorganisation*
Die Verkaufsorganisation, für die die Preiskondition gilt.
- *Gültig ab*
Die Preiskondition ist ab dem angegebenen Datum gültig.
- *Gültig bis*
Die Preiskondition ist bis zu dem angegebenen Datum gültig.
- *Rechenregel*
Definiert die Rechenregel (Prozentsatz, Menge usw.) für die Preiskondition.
- *Staffeltyp*
Legt fest, ob es für die Preiskondition eine Mengestaffel gibt.
- *Konditionsbetrag (Preis)*
Definiert den Preis der Preiskondition.
- *Preisstaffeln*
Wenn als Staffeltyp eine Mengestaffel definiert wurde, stehen die Preisstaffeln zur Verfügung.
 - *Staffelart*
Legt fest, ob es sich um eine Von-Staffel oder eine Bis-Staffel handelt.
 - *Staffelliste*
Definiert eine Liste bestehend aus Staffelmenge und Konditionsbetrag.
- *Untergrenze*
Definiert die Untergrenze des Preises.
- *Obergrenze*
Definiert die Obergrenze des Preises.
- *Mengeneinheit*
Definiert die Mengeneinheit der Preiskondition. Es können nur Mengeneinheiten ausgewählt werden, die beim definierten Material hinterlegt wurden.

10 Allgemeine Einstellungen in Konfigurationen und Ablagen

Die folgenden Anwendungen stellen die hier beschriebenen allgemeinen Einstellungen zur Verfügung:

- Customizing
- Kontaktmanagement
- Materialstamm

10.1 Konfigurationen

Die Konfigurationen bieten folgende allgemeine Konfigurationseinstellungen.

10.1.1 Allgemeine Konfigurations-Bereiche

In den Konfigurationen finden Sie folgende allgemeine Bereiche.

Hinweis:

- Um Objekte von einem anderen Kontext ablegen zu können, müssen Sie in den Einstellungen der Konfiguration das Feld *Verknüpfungen im Teamroom einschränken* entsprechend anpassen.
- Die Bereiche unterscheiden sich im Customizing.

Vorlagen

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Vorlagen. Die Vorlagen werden im Erzeugen-Dialog (z. B. Kontextmenübefehl „Neu“) angezeigt.

Vorlagenkategorien für Vorlagen definieren

Im Erzeugen-Dialog können die Vorlagen entsprechend der Vorlagenkategorie gefiltert werden.

Um eine Vorlagenkategorie für Vorlagen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Konfiguration in den Bereich „Vorlagen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Vorlagenkategorien festlegen“.
3. Geben Sie im Feld *Vorlagenkategorien* den gewünschten Namen für die Vorlagenkategorie ein und klicken Sie auf „Klicken Sie hier, um die eingegebene Vorlagenkategorie zu erzeugen“.
4. Klicken Sie auf „Festlegen“.

Die Vorlagenkategorie kann in Vorlagen auf der Registerkarte „Vorlage“ im Feld *Vorlagenkategorien* zugeordnet werden.

Vorlagen definieren

Um eine neue Vorlage zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Konfiguration in den Bereich „Vorlagen“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Neu“ und wählen Sie den gewünschten Eintrag aus.
3. Legen Sie den Namen fest und klicken Sie auf „Weiter“.

4. Definieren Sie den Inhalt bzw. die Metadaten der Vorlage.
5. Klicken Sie im Kontextmenü der Vorlage auf „Eigenschaften“.
6. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Vorlage“.
7. Wählen Sie im Feld *Vorlagenkategorien* eine bestehende Vorlagenkategorie aus.
Hinweis: Wenn für eine Vorlage keine Vorlagenkategorie definiert wird, wird dieser Vorlage beim Erzeugen standardmäßig die Vorlagenkategorie „Teamroom-Vorlagen“ zugeordnet.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.
9. Klicken Sie im Kontextmenü der Vorlage auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis: Eine Vorlage kann erst verwendet werden, wenn diese über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde. Änderungen müssen über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Die Freigabe kann auch wieder aufgehoben werden.

Textbausteine

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Textbausteine, die in Word-Dokumenten eingefügt werden können.

Textbausteinkategorien für Textbausteine definieren

Textbausteinkategorien legen fest, unter welchen Kategorien der Textbaustein beim Einfügen in ein Dokument gefunden werden kann.

Um eine Textbausteinkategorie für Textbausteine zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Konfiguration in den Bereich „Textbausteine“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Textbausteinkategorien festlegen“.
3. Geben Sie im Feld *Textbausteinkategorien* den gewünschten Namen für die Textbausteinkategorie ein und klicken Sie auf „Klicken Sie hier, um die eingegebene Textbausteinkategorie zu erzeugen“.
4. Klicken Sie auf „Festlegen“.

Die Textbausteinkategorie kann in Textbausteinen im Feld *Textbausteinkategorien* zugeordnet werden.

Textbausteine definieren

Um einen Textbaustein zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in der Konfiguration in den Bereich „Textbausteine“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Textbaustein erzeugen“.
3. Wählen Sie „Statischer Textbaustein (Text)“ bzw. „Statischer Textbaustein (Word)“ aus und klicken Sie auf „Weiter“.
4. Geben Sie im Feld *Name* den gewünschten Namen für den Textbaustein ein.
5. Wählen Sie im Feld *Textbausteinkategorien* die gewünschte Textbausteinkategorie aus, unter der der Textbaustein beim Einfügen in das Word-Dokument zur Verfügung gestellt werden soll.

6. Um den Textbaustein nur für Dokumente in einer bestimmten Sprache zur Verfügung zu stellen, wählen Sie diese Sprache im Feld *Textbausteinsprache* aus.
7. Wenn Sie einen Textbaustein (Text) erzeugen, können Sie im Feld *Text* den gewünschten unformatierten Text erfassen.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.
9. Wenn Sie einen Textbaustein (Word) ausgewählt haben, können Sie über den Kontextmenübefehl „Bearbeiten“ bzw. „Hochladen“ den gewünschten Text erfassen.
10. Klicken Sie im Kontextmenü des Textbausteins auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis:

- Ein Textbaustein kann erst verwendet werden, wenn dieser über den Kontextmenübefehl „Zur Verwendung freigeben“ freigegeben wurde. Änderungen müssen über den Kontextmenübefehl „Erneut freigeben“ freigegeben werden. Die Freigabe kann auch wieder aufgehoben werden.
- In Dokumentvorlagen können Textbausteine sowohl direkt als auch als Platzhalter eingefügt werden. Wird ein Textbaustein als Platzhalter in eine Vorlage eingefügt, so wird dieser Platzhalter erst beim Instanzieren der Vorlage durch den Inhalt des betreffenden Textbausteins ersetzt. Im Feld *Ausdruck für weitere Einschränkungen der Verwendbarkeit* auf der Registerkarte „Verwendbarkeit“ des Textbausteins können Sie einen Ausdruck festlegen, der beim Instanzieren einer Vorlage ausgewertet wird, um zu entscheiden, ob ein Platzhalter durch den Inhalt des Textbausteins ersetzt oder ignoriert und entfernt werden soll.
- Zur besseren Strukturierung Ihrer Textbausteine können Sie eine Hierarchie von Textbausteinordnern erzeugen (Aktion „Textbausteinordner erzeugen“).

Formulare und Kategorien

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Formulare und Kategorien. Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Objekte erweitert werden, um kundenspezifische Daten zu speichern. Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten dieser Objekte beeinflussen.

Nähere Informationen zur Definition von Formularen und Kategorien finden Sie im Kapitel 11.1 „Formulare“ und 11.2 „Kategorien“.

Prozesse

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Prozesse. Benutzer, Organisationen, Organisationseinheiten und externe Organisationen können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann. Typische Prozesse sind Genehmigungs- und Freigabeprozesse.

Nähere Informationen zur Definition von Prozessen finden Sie im Kapitel 6 „Workflow“.

Insight-Apps

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Insight-Apps. Insight-Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den

Informationen in Ihrer Organisation. Sie können Insight-Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 5.5 „Insight-Apps“.

KI-Einstellungen

Dieser Bereich zeigt die KI-Einstellungen, die für den aktuellen Kontext getroffen wurden. Nähere Informationen zu den KI-Einstellungen finden Sie hier:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Administrationshilfe-Fabosphere-AI-Core-ger/kuenstliche-intelligenz.htm>

Voreinstellungen

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Voreinstellungen (Ansichtseinstellungen, Suchmuster, Zeitspannen).

App-Administratoren können Suchmuster und Zeitspannen erzeugen. Zusätzlich ist es möglich in Listen über den Menübefehl „Ansicht“ > „Ansichtseinstellungen“ > „Speichern“ Ansichtseinstellungen in der Konfiguration abzulegen.

Thesauri

Dieser Bereich zeigt die über die Konfiguration bereitgestellten Thesauri, die eine Verschlagwortung ermöglichen.

Fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben

Dieser Bereich zeigt fehlgeschlagene Hintergrundaufgaben an (nur sichtbar, wenn mindestens eine fehlgeschlagene Hintergrundaufgabe vorhanden ist). Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Nächste Ausführung festlegen“, „Link versenden“ und „Löschen“.

E-Mail-Versandfehler

Dieser Bereich zeigt E-Mail-Versandfehler an (nur sichtbar, wenn mindestens ein E-Mail-Versandfehler vorhanden ist). Folgende manuelle Aktionen können Sie durchführen: „Test-E-Mail versenden“, „E-Mails erneut versenden“ und „Löschen“.

Hinweis: E-Mail-Versandfehler werden nur protokolliert, wenn die Option *E-Mail-Versandfehler protokollieren* auf der Organisation aktiviert ist.

10.1.2 Allgemeine Konfigurations-Einstellungen

In den Einstellungen der Konfigurationen können Sie folgende Werte festlegen.

Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“

- *Name*
Der Name der Konfiguration.
- *Betreff*
Die Beschreibung der Konfiguration.

- *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle die im Kontext der Konfiguration verwendet werden soll (ansonsten wird die Standard-Feiertagstabelle verwendet).
- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen in der Konfiguration abgelegt werden dürfen. Sie können die erlaubten Verknüpfungen auf Objekte, die der Organisation zugeordnet sind bzw. auf Objekte, die der Konfiguration zugeordnet sind, einschränken.
- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Rollen, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen*
Definiert über welche Berechtigungen ein Teammitglied verfügen muss, damit das Teammitglied Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen darf.
- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“.
Mitglieder mit Änderungsrechten dürfen anderen Mitgliedern Änderungsrechte bzw. Leserechte gewähren oder entziehen. Mitglieder mit Leserechten dürfen anderen Mitgliedern Leserechte gewähren oder entziehen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Konfiguration hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Erweiterten Modus aktivieren*
Der erweiterte Modus umfasst zum Beispiel das Arbeiten mit mehreren Ablagen, sowie das Verwalten von Vorlagen und Voreinstellungen.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Konfiguration betreffen. Ansonsten erhalten alle App-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Koordinator*
Das Support-Koordinator-Team erhält Zugriff auf alle Support-Anfragen im entsprechenden Kontext und kann die gleichen Aktionen wie die Einbringer der Support-Anfragen ausführen.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- *Trace-Ausgaben aktivieren*
Wenn Sie zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben (`coobj.Trace("string");` bzw. `coobj.Trace("string", value);`).

Registerkarte „Logos“

Die definierten Logos und das Hintergrundbild werden für die Konfiguration und für alle persönlichen Dashboards verwendet.

Registerkarte „KI-Einstellungen“

Die definierten KI-Einstellungen werden für Objekte im aktuellen Kontext ausgewertet. Nähere Informationen zu den KI-Einstellungen finden Sie hier:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Administrationshilfe-FabaspHERE-AI-Core-ger/kuenstliche-intelligenz.htm>

Registerkarte „Standardwerte“

- *Standard-Thesaurus für neue Begriffe*
Wird ein Standard-Thesaurus angegeben, können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden.
- *Standard-Kategorien*
Beim Erzeugen eines Objekts wird die angegebene Kategorie entsprechend der definierten Objektklasse zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
Hinweis: Die Standard-Kategorien werden auch auf Ablagen angewandt, wenn diese für Ablagen explizit definiert wurden. Dies gilt auch für in Ablagen enthaltene Teamrooms und sonstige Räume.
- *Standard-Prozesse*
Beim Erzeugen eines Objekts wird der angegebene Prozess entsprechend der definierten Objektklasse bzw. Kategorie zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
Hinweis: Die Standard-Prozesse werden auch auf Ablagen angewandt, wenn diese für Ablagen explizit definiert wurden. Dies gilt auch für in Ablagen enthaltene Teamrooms und sonstige Räume.
- *Standard-Hintergrundaufgaben*
Beim Erzeugen eines Objekts werden die angegebenen Hintergrundaufgaben zugeordnet.
- *Freigabeprozess für Vorlagen und Voreinstellungen*
Um Vorlagen, Textbausteine, Formulare und Kategorien, Prozesse und Voreinstellungen verwenden zu können, müssen diese freigegeben werden. Wenn für die Freigabe ein Prozess verwendet werden soll, kann hier ein BPMN-Prozessdiagramm hinterlegt werden. Freigabeprozesse müssen die Aktivität „Zur Verwendung freigeben“ enthalten.

Registerkarte „Inhaltseinstellungen“

- *Kommentare erlauben*
Legt fest, ob PDF-Kommentare auf Dokumenten angebracht werden können.
- *Erlaubte Arten der Kommentare*
Definiert die erlaubten Arten der Kommentare (öffentlich bzw. privat).
- *Bevorzugte Art der Kommentare*
Definiert die beim Kommentieren initial ausgewählte Art des Kommentars (überschreibt die Festlegung in den Grundeinstellungen des Benutzers).

- *Benutzer mit Leserechten dürfen öffentlich kommentieren*
Legt fest, ob Benutzer mit Leserechten öffentliche Kommentare anbringen dürfen.
- *Öffentliche Links erlauben*
Legt fest, ob öffentliche Links publiziert werden dürfen.
- *Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generieren*
Legt fest, ob ein Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generiert wird.
- *Wasserzeichen verwenden*
Legt fest, ob Dokumente automatisch in geschützte PDF-Dokumente mit einem definierbaren Wasserzeichen konvertiert werden.

10.1.3 Allgemeine Aktionen

Folgende allgemeine Aktionen stehen zur Verfügung:

- Mithilfe der Aktion „Übersetzungen“ kann eine CSV-Datei mit den mehrsprachigen Namen der Customizing-Objekte der Konfiguration exportiert bzw. importiert werden. Dadurch ist eine externe Übersetzung möglich.
- Über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Standardtexte für E-Mail-Einladungen“ können Benutzer mit Administrationsrechten spezielle Einladungstexte festlegen, unabhängig von den bei der Organisation hinterlegten Einladungstexten.
Beim Einladen von neuen Benutzern im Bereich „Berechtigungen“ wird der für den Kontext definierte Einladungstext als Vorschlag angeboten. Der bei der Konfiguration definierte Text gilt für untergeordnete Ablagen, wenn diese keinen eigenen Text definieren.
 - Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ wird der Standardtext der Organisation übernommen.
 - Über die Schaltfläche „Löschen“ wird der Standardtext bei der Konfiguration entfernt. Somit wird beim Einladen wieder der aktuell gültige Standardtext der Organisation als Vorschlag angeboten.

10.2 Ablagen

Die Ablagen bieten folgende allgemeine Einstellungen. Bei der Auswertung der Einstellungen wird neben der Konfiguration auch die Ablagenhierarchie berücksichtigt.

10.2.1 Allgemeine Ablagen-Einstellungen

In den Einstellungen der Ablagen können Sie folgende Werte festlegen.

Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“

- *Name*
Der Name der Ablage.
- *Betreff*
Die Beschreibung der Ablage.
- *Feiertagstabelle*
Definiert die Feiertagstabelle die im Kontext der Ablage verwendet werden soll

(ansonsten wird die Feiertagstabelle der Konfiguration bzw. die Standard-Feiertagstabelle verwendet).

- *Verknüpfungen im Teamroom einschränken*
Definiert welche Art von Verknüpfungen in der Ablage abgelegt werden dürfen. Sie können die erlaubten Verknüpfungen auf Objekte, die der Organisation zugeordnet sind bzw. auf Objekte, die der Ablage zugeordnet sind, einschränken. Somit kann zum Beispiel verhindert werden, dass Verknüpfungen abgelegt werden, auf die die Mitglieder der Ablage keinen Zugriff haben.
- *Herunterladen bzw. Öffnen von Inhalten am Endgerät einschränken*
Ermöglicht die Teammitglieder einzuschränken, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen.
- *Rollen, die Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen dürfen*
Definiert über welche Berechtigungen ein Teammitglied verfügen muss, damit das Teammitglied Inhalte am Endgerät öffnen bzw. herunterladen darf.
- *Teammitglieder für alle Mitglieder sichtbar*
Legt fest, ob alle Mitglieder die Teammitglieder sehen dürfen. Beachten Sie, dass durch das Deaktivieren dieser Einstellung auch weitere Anwendungsfälle eingeschränkt werden.
Hinweis: Teammitglieder mit Änderungsrechten können gegebenenfalls von allen Mitgliedern eingesehen werden, da Änderungen in Protokolleigenschaften wie zum Beispiel *Letzte Änderung* von protokolliert werden.
 - Nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“ haben Zugriff auf die Aktion „Berechtigungen“, können Prozesse starten, Objekte duplizieren, Vorlagen verwenden und Vorlagen und Voreinstellungen freigeben.
 - Nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“ sehen standardmäßig die Neuigkeiten. Die Anzeige von Neuigkeiten kann auch für Teammitglieder, die nicht das Team sehen dürfen, aktiviert werden. Weiterhin werden jedoch nur Neuigkeiten angezeigt, die keine Rückschlüsse auf Teammitglieder mit Leserechten zulassen könnten.
 - Teammitglieder mit Leserechten können keine Anmerkungen, öffentliche Kommentare, Unterschriften, Prozesse verwenden und keine Newsfeeds kommentieren.
 - Teammitglieder mit Leserechten können die Zeitreise nicht benutzen.
 - Teammitglieder mit Leserechten können nicht als Teilnehmer in Prozessen ausgewählt werden.
 - Teammitglieder mit Leserechten können keine öffentlichen Links erstellen.
 - Teammitglieder mit Leserechten können die Registerkarten „Prozesse“ und „Aktivitäten“ von zugeordneten Objekten nicht sehen.
- *Neuigkeiten für Teammitglieder anzeigen, die nicht das Team sehen dürfen*
Nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“ sehen standardmäßig die Neuigkeiten. Die Anzeige von Neuigkeiten kann auch für Teammitglieder, die nicht das Team sehen dürfen, aktiviert werden. Weiterhin werden jedoch nur Neuigkeiten angezeigt, die keine Rückschlüsse auf Teammitglieder mit Leserechten zulassen könnten.
- *Alle Teammitglieder dürfen Mitglieder hinzufügen*
Legt fest, ob alle Teammitglieder Benutzer zum Team hinzufügen dürfen oder nur Teammitglieder mit „Allen Rechten“.

Mitglieder mit Änderungsrechten dürfen anderen Mitgliedern Änderungsrechte bzw. Leserechte gewähren oder entziehen. Mitglieder mit Leserechten dürfen anderen Mitgliedern Leserechte gewähren oder entziehen.

- *Externe Mitglieder dürfen hinzugefügt werden*
Legt fest, ob externe Mitglieder hinzugefügt werden dürfen.
- *Teammitglieder einschränken*
Legt die Organisationen, Organisationseinheiten, Teams und externe Organisationen fest, deren Mitglieder zur Ablage hinzugefügt werden dürfen. Falls die Liste keine Einträge enthält, können Mitglieder uneingeschränkt hinzugefügt werden.
- *Hauptadministrator*
Legt den Benutzer fest, der die automatisch generierten E-Mail-Nachrichten erhält, die die Ablage betreffen. Ansonsten erhalten alle Ablagen-Administratoren die E-Mail-Nachrichten. Der Benutzer wird auch als Kontakt bei fehlenden Berechtigungen angeführt.
- *Support-Koordinator*
Das Support-Koordinator-Team erhält Zugriff auf alle Support-Anfragen im entsprechenden Kontext und kann die gleichen Aktionen wie die Einbringer der Support-Anfragen ausführen.
- *Support-Team*
Das Support-Team übernimmt die organisationsinterne Verwaltung von Support-Anfragen im entsprechenden Kontext.
- *Trace-Ausgaben aktivieren*
Wenn Sie zum Beispiel als Formulardesigner Ausdrücke zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben (`coobj.Trace("string");` bzw. `coobj.Trace("string", value);`).

Registerkarte „Logos“

Die definierten Logos werden für die Ablage verwendet.

Registerkarte „KI-Einstellungen“

Die definierten KI-Einstellungen werden für Objekte im aktuellen Kontext ausgewertet. Nähere Informationen zu den KI-Einstellungen finden Sie hier:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Administrationshilfe-FabaspHERE-AI-Core-ger/kuenstliche-intelligenz.htm>

Registerkarte „Standardwerte“

- *Standard-Thesaurus für neue Begriffe*
Wird ein Standard-Thesaurus angegeben, können bei der Verschlagwortung direkt neue Begriffe erstellt werden.
- *Standard-Kategorien*
Beim Erzeugen eines Objekts wird die angegebene Kategorie entsprechend der definierten Objektklasse zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.
- *Standard-Prozesse*
Beim Erzeugen eines Objekts wird der angegebene Prozess entsprechend der definierten

Objektklasse bzw. Kategorie zugeordnet. Im Feld *Anwenden auf* kann festgelegt werden, ob die Einstellung für Instanzen, Vorlagen oder beides gilt.

- *Zusätzliche Standard-Hintergrundaufgaben*
Beim Erzeugen eines Objekts werden die angegebenen Hintergrundaufgaben zugeordnet.

Hinweis: Die Standard-Eigenschaften überschreiben bzw. erweitern die Festlegungen in der Konfiguration.

Registerkarte „Inhaltseinstellungen“

- *Kommentare erlauben*
Legt fest, ob PDF-Kommentare auf Dokumenten angebracht werden können.
- *Erlaubte Arten der Kommentare*
Definiert die erlaubten Arten der Kommentare (öffentlich bzw. privat).
- *Bevorzugte Art der Kommentare*
Definiert die beim Kommentieren initial ausgewählte Art des Kommentars (überschreibt die Festlegung in der Konfiguration bzw. den Grundeinstellungen des Benutzers).
- *Benutzer mit Leserechten dürfen öffentlich kommentieren*
Legt fest, ob Benutzer mit Leserechten öffentliche Kommentare anbringen dürfen (überschreibt die Festlegung in der Konfiguration).
- *Öffentliche Links erlauben*
Legt fest, ob öffentliche Links publiziert werden dürfen.
- *Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generieren*
Legt fest, ein Deckblatt für PDF-Übersichten von Dokumenten generiert wird.
- *Wasserzeichen verwenden*
Legt fest, ob Dokumente automatisch in geschützte PDF-Dokumente mit einem definierbaren Wasserzeichen konvertiert werden.

Hinweis: Die Inhaltseinstellungen überschreiben die Festlegungen in der Konfiguration.

10.2.2 Vorlagen und Voreinstellungen

Über die Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“, gelangen Sie zu folgenden Bereichen.

Vorlagen

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Vorlagen. Die Vorlagen werden im Erzeugen-Dialog (z. B. Kontextmenübefehl „Neu“) angezeigt.

Textbausteine

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Textbausteine, die in Word-Dokumenten eingefügt werden können.

Formulare und Kategorien

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Formulare und Kategorien. Mithilfe von benutzerdefinierten Formularen können zum Beispiel Objekte erweitert werden, um kundenspezifische Daten zu speichern. Kategorien können Objekten zugeordnet werden und so das Verhalten dieser Objekte beeinflussen.

Nähere Informationen zur Definition von Formularen und Kategorien finden Sie im Kapitel 11.1 „Formulare“ und 11.2 „Kategorien“.

Prozessvorlagen

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Prozesse. Benutzer, Organisationen, Organisationseinheiten und externe Organisationen können via Workflow in die Bearbeitung von Geschäftsobjekten eingebunden werden, indem ein Prozess gestartet wird, der über den Arbeitsvorrat abgearbeitet werden kann. Typische Prozesse sind Genehmigungs- und Freigabeprozesse.

Nähere Informationen zur Definition von Prozessen finden Sie im Kapitel 6 „Workflow“.

Insight-Apps

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Insight-Apps. Insight-Apps ermöglichen einen aggregierten, an Ihre Bedürfnisse angepassten Zugang zu den Informationen in Ihrer Organisation. Sie können Insight-Apps nutzen, um wichtige Informationen anzuzeigen und hervorzuheben, ohne dass Benutzer danach explizit suchen müssen.

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 5.5 „Insight-Apps“.

KI-Einstellungen

Dieser Bereich zeigt die KI-Einstellungen, die für den aktuellen Kontext getroffen wurden.

Nähere Informationen zu den KI-Einstellungen finden Sie hier:

<https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Administrationshilfe-FabaspHERE-AI-Core-ger/kuenstliche-intelligenz.htm>

Voreinstellungen

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Voreinstellungen (Ansichtseinstellungen, Suchmuster, Zeitspannen).

Thesauri

Dieser Bereich zeigt die über die Ablage bereitgestellten Thesauri, die eine Verschlagwortung ermöglichen.

Bei Objekten können direkt im Feld *Begriffe* entsprechende Begriffe ausgewählt werden. Alternativ ermöglicht die Schaltfläche „Begriffe auswählen“ eine strukturierte Auswahl mithilfe der Thesaurus-Hierarchien.

10.2.3 Allgemeine Aktionen

Folgende allgemeine Aktionen stehen zur Verfügung:

- Über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Standardtexte für E-Mail-Einladungen“ können Benutzer mit allen Rechten spezielle Einladungstexte festlegen, unabhängig von den bei der Organisation hinterlegten Einladungstexten.
Beim Einladen von neuen Benutzern im Bereich „Berechtigungen“ wird der für den Kontext

definierte Einladungstext als Vorschlag angeboten. Der bei der Konfiguration definierte Text gilt für untergeordnete Ablagen, wenn diese keinen eigenen Text definieren.

- Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ wird der Standardtext der Konfiguration bzw. Organisation (wenn nicht bei der Konfiguration definiert) übernommen.
- Über die Schaltfläche „Löschen“ wird der Standardtext bei der Ablage entfernt. Somit wird beim Einladen wieder der aktuell gültige Standardtext der Konfiguration bzw. Organisation als Vorschlag angeboten.

10.2.4 Unstrukturierte Ablagen

Wenn Sie sehr viele Objekte in einer Ablage verwalten möchten, bietet sich eine unstrukturierte Ablage an, die jedem Benutzer ermöglicht, mittels Suchkriterien individuell festzulegen, welche Objekte angezeigt werden.

Mithilfe des Kontextmenübefehls „Extras“ > „Listeneinträge flach darstellen“ können Benutzer mit allen Rechten eine Ablage in eine unstrukturierte Ablage umwandeln. Beachten Sie, dass dabei im Allgemeinen alle bestehenden Ordner gelöscht werden.

Ihnen stehen nun folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Suchen bzw. Suche anpassen
Wenn aktuell keine manuellen Suchkriterien definiert sind, können Sie über die Aktion „Suchen“ festlegen, wonach und mit welchen Suchkriterien Sie suchen möchten. Das Ergebnis wird direkt in der Ablage angezeigt.
 - Sind bereits Suchkriterien hinterlegt, können Sie diese über die Aktion „Suche anpassen“ entsprechend ändern.
 - Um zu ändern, wonach Sie suchen möchten, führen Sie zuerst die Aktion „Suche zurücksetzen“ aus. Dadurch wird wieder die Aktion „Suchen“ angezeigt.
 - Die Liste wird nicht automatisch aktualisiert und kann manuell angepasst werden. Somit werden zum Beispiel von Ihnen erzeugte Objekte angezeigt, auch wenn Sie nicht den aktuellen Suchkriterien entsprechen.
- Aktualisieren
Aktualisiert die Liste basierend auf den aktuellen Suchkriterien. Somit werden Änderungen, die Sie an der Liste vorgenommen haben (z. B. Objekte ausgeschnitten oder verschoben), wieder aufgehoben und Objekte, die in der Zwischenzeit erzeugt wurden und den Suchkriterien entsprechen, werden angezeigt.
- Weitere Suchfunktionen
Folgende weitere Suchfunktionen stehen zur Verfügung.
 - Suche zurücksetzen
Setzt die aktuellen Suchkriterien zurück. Es wird eine leere Liste angezeigt.
 - Suchmuster speichern
Wenn manuelle Suchkriterien festgelegt sind, können diese zur Wiederverwendung gespeichert werden.
 - Suchmuster laden
Lädt ein gespeichertes Suchmuster. Es werden nur Suchmuster angeboten, die Im

Kontext der Ablage sinnvoll sind. Die Einträge in der Liste werden entsprechend aktualisiert.

Über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Listeneinträge in Ordner strukturieren“ können Sie eine unstrukturierte Ablage wieder in eine strukturierte umwandeln. Dabei werden die Objekte im Allgemeinen in Ordnern abgelegt.

Hinweis:

- Es werden maximal 10000 Objekte als Suchergebnis zurückgeliefert. Bei Erreichen des Maximums, wird ein entsprechender Dialog angezeigt.
- Der Ursprungsort von Objekten ist die unstrukturierte Ablage.
- „Ursprungsort öffnen“ öffnet die unstrukturierte Ablage.

Hinweis: Das Objekt ist in der querybasierten Liste nur gegebenenfalls sichtbar.

- Objekte in querybasierten Listen der Ablage haben keinen Verknüpfungs-Status (außer wenn das Objekt einer anderen Ablage zugewiesen ist).
- Unstrukturierte Ablagen haben keine verwaisten Objekte.
- Die automatische Änderung der Ablagen-Zuordnung wird nicht angewendet. Die Ablagen-Zuordnung kann über den entsprechenden Kontextmenübefehl manuell durchgeführt werden.

Hinweis: Bei strukturierten Ablagen wird die Zuordnung geändert, wenn ein Objekt ausgeschnitten wird und in genau einer weiteren Ablage liegt.

- Unstrukturierte Ablagen können nicht in Ordner umgewandelt werden.
- Die Zeitreise ist in unstrukturierten Ablagen in der querybasierten Liste nicht verfügbar.
- Unstrukturierte Ablagen können in der mobilen App bzw. im synchronisierten Ordner nicht aktuell gehalten werden.

11 Fortgeschrittene Anwendungsfälle

Sie können benutzerdefinierte Formulare erzeugen und Dokumente automatisch verarbeiten.

11.1 Formulare

Im grafischen Formular-Editor können Sie mittels Drag-and-drop neue Formulare entwerfen und somit auch ohne Programmierkenntnisse Objekte um eigene Eigenschaften erweitern.

Sie können entweder ein Formular zu einem bestehenden Objekt hinzufügen (wird in den Eigenschaften des Objekts angezeigt) oder Sie können Basisobjekte basierend auf einem Formular erzeugen.

Hinweis: Sie können Formulare und Kategorien nur erzeugen, bearbeiten und freigeben, wenn Sie in der Organisationsrichtlinie *Formulare und Kategorien bearbeiten* berechtigt sind. Die explizite Berechtigung ist nötig, da im Kontext von Formularen und Kategorien app.ducx-Expressions erstellt werden können.

Formularfelder

Folgende Formularfelder können Sie auf Ihrem Formular verwenden:

- **Eingabefeld**
Ein einwertiges Feld eines bestimmten Typs (z. B. Zeichenkette, Datum oder Objekt).
- **Elementliste**
Eine Liste von Feldern eines bestimmten Typs (z. B. Zeichenkette, Datum oder Objekt)
- **Mehrzeilig**
Ein mehrwertiges Feld vom Typ „Nur Text“, „Code“ oder „HTML“.
- **Checkbox**
Ein oder mehrere Kontrollkästchen (Mehrfachselektion ist möglich).
- **Optionsfeld**
In einem Optionsfeld kann ein Wert aus mehreren ausgewählt werden (Radiobuttons).
- **Dropdown-Feld**
In einem Dropdown-Feld kann ein Wert aus mehreren ausgewählt werden.
- **Standard-Eigenschaft**
Bietet die Möglichkeit Standard-Eigenschaften von Objekten auch am benutzerdefinierten Formular anzuzeigen.
- **Trenner**
Dient zur Strukturierung von zusammengehörigen Eigenschaften.
- **HTML-Text**
Ermöglichte formatierte Beschreibungen am Formular bereitzustellen.

Typen

Für Eingabefelder bzw. Elementlisten können Sie folgende Typen festlegen:

- Zeichenkette
- Ganze Zahl
- Gleitkommazahl
- Datum
- Datum und Zeit
- Zeitangabe
- Numerator (nur Eingabefeld)
- Hyperlink
- Passwort
- Währung
- Objekt
Sie müssen zusätzlich die Art der erlaubten Objekte festlegen (z. B. Standard-Objekte).
- Zusammengesetzter Typ
Sie müssen zusätzlich entweder einen Standard-Typen oder einen über ein Formular definierten Typen auswählen. Als Anzeige können Sie zwischen Standard und Diagramm wählen.

Hinweis: Wenn das Formular bereits freigegeben wurde, kann der Typ eines Felds nur mehr auf kompatible Typen (z. B. von Zeichenkette auf Hyperlink bzw. Passwort) geändert werden.

Zusätzliche Einstellungen

Abhängig vom Typ können Sie weitere Einstellungen für die Formularfelder treffen. Im Allgemeinen können Sie festlegen:

Registerkarte „Allgemein“

- Führungstext
- Muss-Feld
- Beschreibung (wird beim Feld als zusätzliche Beschreibung zum Führungstext angezeigt)
- Hilfetext (wird als kontextsensitive Hilfe angezeigt)
- Initialisierungswert

Registerkarte „Erweitert“

- Programmiername
- Lesbarkeit bzw. Änderbarkeit abhängig von Benutzerrechten
- Maskierung (Zeichenketten und ganze Zahl)
- Expressions zur Berechnung und Validierung
Sie werden beim Eingeben einer app.ducx-Expression durch Syntax-Überprüfung und Autovervollständigung unterstützt. Nähere Informationen finden Sie im White Paper [„Model-Base Customizing“](#).

Registerkarte „Darstellung“

- Control (das verwendete Control, basierend auf dem Feldtyp, wird lesend angezeigt)
- Control-Styles berechnen
- Control-Optionen berechnen
- In neuer Zeile anzeigen (wenn deaktiviert, wird das Feld neben dem vorherigen Feld angezeigt)
- Breite des Felds (in Prozent in Relation zu den anderen Feldern in einer Zeile)

Trace-Ausgaben

Wenn Sie Expressions zur Berechnung oder Validierung verwenden, kann es mitunter schwierig sein, Fehler in den Ausdrücken zu identifizieren. Um die Analyse zu vereinfachen, können Sie nun Trace-Ausgaben in die Webbrowser-Konsole schreiben. Dazu müssen Sie im Kontextmenü des Teamrooms, in dem das Formular verwendet wird, den Befehl „Extras“ > „Trace-Ausgaben aktivieren“ ausführen und Trace-Ausgaben erlauben.

Aufruf im Ausdruck:

- `coobj.Trace("string");`
- `coobj.Trace("string", value);`

Ausgabe:

Die Ausgabe erfolgt als JSON-Datensatz.

- `c`
Kontext des Aufrufs (Teamroom).

- d
Aktuelle Zeit.
- s
Bereich in der Expression (falls vorhanden).
- t
Der zu tracende Text (erster Parameter beim Trace-Aufruf).
- u
Aktueller Benutzer.
- v
Der zu tracende Wert (zweiter Parameter beim Trace-Aufruf).

11.1.1 Ein Formular erstellen

Formulare sind in jenem Kontext verwendbar, in dem sie definiert bzw. referenziert werden. Um Formulare allgemein für Teamrooms (jedoch nicht für App-Rooms) zur Verfügung zu stellen, verwenden Sie im Customizing eine Formular- und Categoriesammlung. Ansonsten können bei App-Konfigurationen (Widget „Formulare und Kategorien“), bei App-Rooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Formulare und Kategorien“) bzw. bei Teamrooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Formulare und Kategorien“) Formulare hinterlegt werden.

Um ein Formular zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie im gewünschten Kontext in das Widget „Formulare und Kategorien“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Formular erzeugen“.
3. Legen Sie die initialen Daten des Formulars fest und klicken Sie auf "Weiter".
 - Geben Sie einen mehrsprachigen Namen für das Formular ein.
 - Geben Sie ein Basisformular an, falls Sie Registerkarten und Felder eines anderen Formulars übernehmen möchten.

Hinweis: Das Basisformular-Eigenschaft kann nur geändert werden, wenn das Formular nicht Zur Verwendung freigegeben ist.

Vorlagenkategorien (Komponentenobjekte) können auch als Basisformulare verwendet werden. Wenn sich Vorlagenkategorien von installierten Softwarekomponenten ändern, werden die darauf basierenden Formulare als „Nach Freigabe verändert“ markiert. Diese müssen erneut freigegeben werden, um die Änderungen zu übernehmen.
 - Legen Sie die Eingangskategorie für die Registrierung fest, wenn Sie Objekte basierend auf dem Formular auf bestimmte Art registrieren möchten.

Hinweis: Bei Verwendung der „Eingangskategorie für generische Registrierung mit Formular“ wird bei der Registrierung nur das benutzerdefinierte Formular ohne Standardregisterkarten angezeigt.
 - Legen Sie die Basisklasse fest, um zu definieren, für welche Objekte das Formular grundsätzlich geeignet ist. Wird das Formular direkt als Vorlage verwendet, weist die Vorlage die entsprechende Objektklasse auf.
 - Objekt mit Benutzerdaten
Kann für Basisobjekte, Objekte mit Objektliste und Dokumente verwendet werden.

- Dokument mit Benutzerdaten
Kann für Dokumente verwendet werden.
Hinweis: Wird das Formular direkt als Vorlage verwendet, kann ein Inhalt (Registerkarte „Inhalt“) gespeichert werden.
 - Container mit Benutzerdaten
Kann für Objekte mit Objektliste verwendet werden.
Hinweis: Sie können zusätzlich festlegen, ob es sich um eine Akte handelt. Bei den untergeordneten Objekten wird der Bezug zur Akte gespeichert. Dadurch ist es zum Beispiel möglich, dass die Eigenschaften der Akte auch als Felder in Microsoft Word zur Verfügung stehen. Zusätzlich stehen automatisch aktentypische Aktionen wie „Ersetzen“, „Abschließen“, „Stornieren“, „Wiederherstellen“ und „Scannen“ zur Verfügung.
 - Room mit Benutzerdaten
Kann für Rooms verwendet werden.
Hinweis: Wird das Formular direkt als Vorlage verwendet, stehen Rollen analog zu einem Teamroom zur Verfügung.
- Wenn Sie ein Symbol festlegen, wird dieses anstatt des Objektklassensymbols bei Objekten angezeigt, denen das Formular zugewiesen wurde.
 - Abstrakte Formulare können nicht direkt verwendet werden, sondern dienen als Basisformular.
 - Wählen Sie *Keine Vorlage anlegen* aus, wenn Sie verhindern möchten, dass Objekte direkt basierend auf dem Formular erzeugt werden können. Das Formular kann in diesem Fall nur bestehenden Objekten zugewiesen werden (über die Formular-Kategorie).
4. Stellen Sie per Drag-and-drop die gewünschten Felder zusammen.
 5. Klicken Sie auf „Weiter“.
 6. Klicken Sie im Kontextmenü des Formulars auf „Zur Verwendung freigeben“.

Hinweis:

- Damit ein Formular verwendet werden kann, müssen einerseits die Benutzer im Room berechtigt sein und andererseits muss das Formular zur Verwendung freigegeben sein.
- Änderungen können mithilfe des Kontextmenübefehls „Erneut freigeben“ freigegeben werden.
- Über den Kontextmenübefehl „Freigabe deaktivieren“ können Sie die Freigabe wieder aufheben.
- Über die Aktion „Herunterladen“ können Sie ein Formular als JSON-Datei exportieren. Der Import erfolgt über die Aktion „Hochladen“.
- Eine bestehende, aktuell nicht freigegebene Kategorie kann in ein Formular umgewandelt werden (Kontextmenübefehl „Extras“ > „In Formular umwandeln“). Somit ist keine Migration notwendig, wenn die Kategorie um eigene Felder erweitert werden soll.

Rückwärtsverkettung

Für ein Eingabefeld bzw. eine Elementliste vom Typ „Objekt“ (Art des Inhalts: Formular) kann eine Rückwärtsverkettung mit einem anderen Eingabefeld bzw. einer anderen Elementliste vom Typ „Objekt“ definiert werden. Bei einer Rückwärtsverkettung wird bei dem im Feld eingetragenen Objekt automatisch das andere Objekt hinterlegt.

Hinweis: Das Feld bzw. die Felder für die Rückwärtsverkettung können sich entweder auf einem Formular oder auf zwei Formularen befinden.

Um eine Rückwärtsverkettung mit nur einem beteiligten Formular zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erzeugen Sie das Formular.
2. Definieren Sie ein Eingabefeld bzw. eine Elementliste vom Typ „Objekt“.
3. Wählen Sie als Art des Inhalts „Formulare“ aus.
4. Definieren Sie als *Standard-Formular für Objekte im Feld* das gerade erzeugte Formular.
5. Wenn sich die Rückwärtsverkettung auf ein zweites Feld beziehen soll, definieren Sie ein entsprechendes zweites Feld.
6. Übernehmen Sie die Änderungen, damit Sie die Verknüpfung festlegen können.
7. Bearbeiten Sie das erste Feld erneut. In dem nun zur Verfügung stehenden Feld *Verknüpfung mit Feld* können Sie das Feld für die Rückwärtsverkettung festlegen.
8. Übernehmen Sie die Änderungen.

Um eine Rückwärtsverkettung mit zwei beteiligten Formularen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erzeugen Sie das erste Formular.
2. Definieren Sie ein Eingabefeld bzw. eine Elementliste vom Typ „Objekt“.
3. Wählen Sie als Art des Inhalts „Formulare“ aus.
4. Definieren Sie als *Standard-Formular für Objekte im Feld* das gerade erzeugte Formular.
5. Übernehmen Sie die Änderungen.
6. Erzeugen Sie das zweite Formular analog zum ersten Formular, jedoch wählen Sie als *Standard-Formular für Objekte im Feld* das erste Formular aus.
7. Bearbeiten Sie das Feld im ersten Formular erneut.
8. Definieren Sie als *Standard-Formular für Objekte im Feld* das zweite Formular.
9. Definieren Sie im Feld *Verknüpfung mit Feld* das Feld für die Rückwärtsverkettung des zweiten Formulars.
10. Übernehmen Sie die Änderungen.

Hinweis: Sie müssen beide Formulare gleichzeitig zur Verwendung freigeben.

Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt insbesondere die Möglichkeit der Verwendung von Expressions in Formularen. Anhand eines Gesamtbetrags und einer Zahlungsweise soll die Höhe der jeweiligen Teilzahlung berechnet werden.

Erzeugen Sie ein Formular (Basisklasse „Objekt mit Benutzerdaten“) mit folgenden drei Eigenschaften:

- *Gesamtbetrag* (Eingabefeld)
Typ: Währung
Programmiersname: `totalpayment`
- *Zahlungsweise* (Optionsfeld)
Optionen: Monatlich (ID: 1), Quartalsweise (ID: 2), Halbjährlich (ID: 3), Jährlich (ID: 4); Die ID ergibt sich aus der Reihenfolge der Optionen.
Programmiersname: `paymentfrequency`
- *Teilzahlung* (Eingabefeld)
Typ: Währung
Programmiersname: `installment`
 - Um die Teilzahlung dynamisch zu berechnen, müssen Sie Expressions bei den Feldern hinterlegen:
- Aktivieren Sie bei den Feldern *Gesamtbetrag* und *Zahlungsweise* die Option *Änderung des Werts behandeln* und hinterlegen Sie `true` als Expression. Dadurch wird, wenn Sie die Werte ändern, der Teilzahlungswert direkt aktualisiert.
- Aktivieren Sie beim Feld *Teilzahlung* die Option *Wert des Felds berechnen* und hinterlegen Sie folgende Expression:

Wert berechnen

```
Currency @installment = coobj.totalpayment;
if (@installment.currvalue) {
  // switch based on the ID of paymentfrequency
  switch (coobj.paymentfrequency) {
    case 1:
      @installment /= 12;
      break;
    case 2:
      @installment /= 4;
      break;
    case 3:
      @installment /= 2;
      break;
  }
}
@installment;
```

11.1.2 Formulare herunterladen bzw. hochladen

Sie können Formulare als JSON-Datei herunterladen und auch wieder hochladen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

Herunterladen

- Um ein Formular herunterzuladen, führen Sie die Aktion oder den Kontextmenübefehl „Herunterladen“ aus. Das Formular wird als JSON-Datei heruntergeladen. Wenn in dem Formular andere Formulare referenziert werden (z. B. ein Basisformular), sind diese Formulare nicht in der JSON-Datei enthalten.

- Um mehrere Formulare gleichzeitig herunterzuladen, markieren Sie diese und führen Sie den Kontextmenübefehl „Herunterladen“ aus. Die Formulare werden als JSON-Dateien zusammengefasst in einer ZIP-Datei heruntergeladen.
Hinweis: Sie können auch Strukturierungsordner miteinbeziehen, wobei auch alle untergeordneten Strukturierungsordner und Formulare berücksichtigt werden. Beim Hochladen wird die Strukturierung entsprechend übernommen.
- Beim Herunterladen werden auch die Übersetzungen, die Eingangskategorie für die Registrierung, das Symbol, die Aufbewahrungseinstellungen und die Standard-Hintergrundaufgaben berücksichtigt.
- Um Formulare herunterzuladen zu können, benötigen Sie mindestens Leserechte und Sie müssen durch die Organisationsrichtlinie „Formulare und Kategorien bearbeiten“ berechtigt sein.

Vollständig herunterladen

- Um ein Formular vollständig, inklusive der abhängigen Formulare herunterzuladen, führen Sie die Aktion oder den Kontextmenübefehl „Vollständig herunterladen“ aus. Das Formular und die abhängigen Formulare werden als JSON-Dateien zusammengefasst in einer ZIP-Datei heruntergeladen. Falls keine abhängigen Formulare vorhanden sind, wird das Formular als JSON-Datei heruntergeladen.
- Wenn Sie auf einem abhängigen Formular keine Leserechte haben bzw. sich das abhängige Formular im Papierkorb befindet, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt. Sie können dennoch das Formular ohne die betroffenen abhängigen Formulare herunterladen. Beachten Sie jedoch, dass das Formular nicht wie gewünscht funktionieren wird, wenn sie dieses in einer anderen Installation hochladen, in der die betroffenen abhängigen Formulare nicht in der gewünschten Version vorliegen.

Hochladen

- Um ein Formular direkt bei einem bestehenden Formular hochzuladen, führen Sie die Aktion oder den Kontextmenübefehl „Hochladen“ am bestehenden Formular aus und wählen Sie eine JSON-Datei aus.
- Um ein Formular in einer Liste hochzuladen, führen Sie die Aktion „Hochladen“ aus und wählen Sie eine JSON-Datei aus.
 - Wenn kein Formular mit dem Schlüssel in der JSON-Datei existiert, wird ein neues Formular erzeugt und in der Liste abgelegt.
 - Wenn ein Formular mit dem Schlüssel in der JSON-Datei bereits existiert, wird dieses aktualisiert, unabhängig davon, ob sich das Formular in der aktuellen Liste befindet. Wenn sich das Formular nicht in der aktuellen Liste befindet, wird zusätzlich eine Verknüpfung abgelegt.
- Um mehrere Formulare in einer Liste hochzuladen, führen Sie die Aktion „Hochladen“ aus und wählen Sie eine ZIP-Datei mit den Formularen aus.
- Der Drag-and-drop-Import bzw. der Import mittels `Strg + C` und `Strg + V` von Formularen ist nicht möglich. Verwenden Sie stattdessen die Aktion „Hochladen“.
- Beim Hochladen können Sie entscheiden, ob die Eingangskategorie für die Registrierung, die Aufbewahrungseinstellungen und die Standard-Hintergrundaufgaben auch

berücksichtigt werden sollen. Wenn ja, werden die Einstellungen (inkl. Leerwerte) der JSON-Datei übernommen. Wenn nein, werden die Einstellungen nicht übernommen und beim Aktualisieren bleiben die aktuell bestehenden Einstellungen erhalten.

- Wenn Sie mehrere Formulare in einer ZIP-Datei hochladen, erhalten Sie zuerst eine Übersicht über alle enthaltenen Formulare. Entfernen Sie die Markierung von den Formularen, die Sie nicht hochladen möchten.
 - *Ausgewählte Formulare erzeugen*
Zeigt die Formulare, die neu erzeugt werden können.
 - *Ausgewählte Formulare aktualisieren*
Zeigt bereits vorhandene Formulare, die aktualisiert werden können.
 - *Nicht aktualisierbare Formulare*
Zeigt die Formulare, die Sie, aufgrund von fehlenden Änderungsrechten oder da sich die Formulare im Papierkorb befinden, nicht aktualisieren können.
Wenn Sie die Option *Nicht aktualisierbare Formulare mit einem neuen Schlüssel erzeugen* auswählen, werden für bestehende Formulare, auf die Sie keine Rechte haben bzw. die sich im Papierkorb befinden, neue Formulare erzeugt.
Es wird empfohlen nicht fortzufahren und zuvor die Rechte auf den angeführten Formularen anzufordern bzw. diese aus dem Papierkorb wiederherzustellen.
- Es wird eine Überprüfung der hochgeladenen Formulare durchgeführt und das Ergebnis in einer Übersicht dargestellt.
Achtung: Es wird dringend davon abgeraten mit Fehlern fortzufahren. Wenn Sie fortfahren, müssen Sie die Probleme manuell beheben, bevor Sie die Formulare zur Verwendung freigeben. Andernfalls riskieren Sie gegebenenfalls einen Datenverlust.
- Beim Formular werden auf der Registerkarte „Erweitert“ im Feld *Fehler beim Importieren* die Fehler zur Nachvollziehbarkeit gespeichert.

Schlüssel

Formulare, die vor der 2025 March Release erstellt wurden und seitdem nicht bearbeitet bzw. heruntergeladen wurden, besitzen keine Schlüssel zur eindeutigen Identifikation. Dies betrifft auch JSON-Dateien, die vor der 2025 March Release heruntergeladen wurden.

Die Schlüssel finden Sie auf der Registerkarte „Allgemein“ der Formulare und Formularelemente.

Die Schlüssel sind essentiell für die Identifikation der Formulare und Formularelemente und verhindern potentielle Fehler und Datenverlust. Daher wird folgendes Vorgehen dringend empfohlen:

- Wenn Sie JSON-Dateien ohne Schlüssel haben (heruntergeladen vor der 2025 March Release), ersetzen Sie diese, indem Sie die Formulare aus der Produktionsumgebung erneut herunterladen.
Hinweis: JSON-Dateien ohne Schlüssel können zwar weiterhin hochgeladen werden, jedoch kann eine korrekte Identifikation der Felder beim Aktualisieren von Formularen nicht garantiert werden (kann zu Datenverlust führen).
- Wenn Sie ein Testsystem für die Formularerstellung verwenden, stellen Sie sicher, dass dieses mindestens die Version 2025 March Release aufweist.

- Wenn Sie Formulare in einem Testsystem entwickelt haben, verwerfen Sie diese. Laden Sie die Formulare aus dem Produktionssystem herunter und laden Sie diese in das Testsystem hoch. Dadurch wird eine eindeutige Verbindung zwischen den Formularen hergestellt. Sie können anschließend die Formulare im Testsystem weiterentwickeln und wieder in das Produktionssystem hochladen.
Hinweis: Wenn die Formulare aus einem Testsystem noch nie in das Produktionssystem übernommen wurden, können Sie diese herunterladen und im Produktionssystem hochladen. Dadurch wird ebenfalls eine eindeutige Verbindung zwischen den Formularen hergestellt.
- Alternativ kann ein Formular aus einem Produktionssystem mit einem bestehenden Formular in einem Testsystem verknüpft werden, indem einmalig der Kontextmenübefehl „Hochladen (Migration)“ (nur in Testsystemen verfügbar) ausgeführt wird. Hierbei werden eventuell vorhandene Schlüssel des Formulars im Testsystem ignoriert und die Schlüssel der JSON-Datei übernommen. Es wird versucht bestehende Felder zu aktualisieren, eine korrekte Identifikation kann aber nicht garantiert werden (kann zu Datenverlust führen). Verwenden Sie daher, wenn immer möglich, die im vorherigen Punkt beschriebene Methode.

Häufige Fehlermeldungen

- **Feld „<Feldname>“ („<Eigenschaft>“): Das Objekt mit dem Schlüssel „<ID>“ konnte nicht gefunden werden.**
Beim angegebenen benutzerdefinierten Feld wird in der angegebenen Eigenschaft ein Objekt referenziert, das im System nicht vorhanden ist. Wenn Sie fortfahren, verlieren Sie den Eintrag auf das nicht vorhandene Objekt.
- **Das Formular „<Formularname>“ mit dem Schlüssel „<ID>“ wird durch das Formular „<Formularname>“ mit dem Schlüssel „<ID>“ ersetzt.**
Sie versuchen ein Formular direkt in ein bestehendes Formular hochzuladen, wobei die Formulare nicht übereinstimmen. Stellen Sie sicher, dass Sie die zum Formular gehörige JSON-Datei auswählen.
- **Der Schlüssel „<ID>“ wird bereits für <Objekttyp> „<Objektname>“ (<Fabasphere ID>) verwendet. Es wird ein neuer Schlüssel generiert.**
Es gibt bereits ein Objekt mit dem angegebenen Schlüssel in einem anderen Formular. Um die Eindeutigkeit der Schlüssel zu gewährleisten, wird ein neuer Schlüssel generiert. Sie verlieren die Verbindung zum ursprünglichen Objekt.
- **Die Rückwärtsverketzung zwischen den Feldern „<Feldname>“ und „<Feldname>“ wurde entfernt. Die Eigenschaft wird geleert.**
Die Rückwärtsverketzung wurde geändert und kann nicht in einem Schritt korrigiert werden. Sie müssen die Verknüpfung manuell definieren.
Hinweis: Wenn das Formular bereits freigegeben war, müssen Sie zuerst das Formular ohne Rückwärtsverketzungs-Änderung freigeben. Anschließend können Sie die gewünschte Rückwärtsverketzung manuell definieren und das Formular erneut freigeben.
- **Der Schlüssel „<ID>“ für das Feld „<Feldname>“ wird ignoriert, da das hochgeladene Formular selbst keinen Schlüssel hat.**
Das Problem tritt nur auf, wenn die JSON-Datei manipuliert wurde. Wenn beim Formular selbst kein Schlüssel definiert ist, werden alle anderen Schlüssel ignoriert.

- **Das Feld „<Feldname>“ hat keinen Schlüssel und wird daher ignoriert.**
Das Problem tritt nur auf, wenn die JSON-Datei manipuliert wurde. Wenn beim Formular selbst ein Schlüssel definiert ist, werden auch alle anderen Formularelemente über einen Schlüssel identifiziert. Formularelemente ohne Schlüssel werden ignoriert.

11.1.3 Metadaten eines Formulars

In den Eigenschaften eines Formulars können Sie zusätzlich folgende Einstellungen treffen.

Registerkarte „Erweitert“

- *Verfügbare Bearbeitungsstatus*
Sie können Bearbeitungsstatus festlegen, die im Standard-Feld *Bearbeitungsstatus* ausgewählt werden können.
- *Konfiguration des Namebuilds*
Sie können einen Namebuild für die Namen der Objekte basierend auf dem Formular festlegen.
- *Konfiguration des Prepare-Commits*
Sie können eine app.ducx-Expression definieren, der im Zuge des Prepare-Commits ausgeführt wird.
- *Verwendbar für*
Sie können die Objektklassen festlegen, für die das Formular verwendet werden kann.

Registerkarte „Aufbewahrung“

Sie können festlegen, ob Objekte basierend auf dem Formular aufbewahrungswürdig sind. Auf dieser Registerkarte werden die Eigenschaften bzgl. Aufbewahrung der *Kategorie (Entwurf)* angezeigt. Beim veröffentlichen des Formulars werden die Einstellungen auf die *Kategorie (veröffentlicht)* übernommen.

Registerkarte „Übersetzungen“

Für die in der Fabasphere verfügbaren Sprachen können Sie Übersetzungen für die Namen (Führungstexte), Beschreibungen und kontextsensitive Hilfe bereitstellen. Für jeden mehrsprachigen Namen des Formulars finden Sie einen entsprechenden Eintrag. Um die Übersetzung für Beschreibung und Hilfetexte einzugeben, öffnen Sie den Detaildialog (z. B. durch Klick auf die Zeilennummer). Den mehrsprachigen Text für Felder vom Typ *HTML-Text* geben Sie im *Hilfetext* ein.

11.1.4 Formular-Vorlage

In den Eigenschaften des Formulars auf der Registerkarte „Formular“ finden Sie die zugehörigen Vorlagen. Über die Vorlagen können Objekte direkt basierend auf dem Formular erzeugt werden. Wenn Sie dies verhindern möchten, wählen Sie *Keine Vorlage anlegen* aus und veröffentlichen das Formular gegebenenfalls erneut.

- *Generierte Standard-Vorlage*
Wenn Sie keine eigene Vorlage definieren, wird aus der Standardvorlage eine Vorlage bzw. Vorlage (veröffentlicht) generiert, die beim Erzeugen von Objekten basierend auf dem Formular verwendet wird.

- Vorlage (Entwurf)
Sie können eine eigene Vorlage definieren (z. B. ein Word-Dokument mit Standard-Inhalt), die beim Erzeugen von Objekten basierend auf dem Formular verwendet wird.
- Vorlage (veröffentlicht)
Beim zur Verwendung freigeben des Formulars wird die *Vorlage (veröffentlicht)* aus der *Vorlage (Entwurf)* generiert.

11.1.5 Formular-Kategorie

In den Eigenschaften des Formulars auf der Registerkarte „Formular“ finden Sie die zugehörige *Kategorie (veröffentlicht)*.

Die Formular-Kategorie kann für folgende Anwendungsfälle verwendet werden:

- Formular zu einem Objekt hinzufügen
- Registrierungsverhalten festlegen
- Verwendbarkeit festlegen
- Aufbewahrungswürdigkeit festlegen
- Hintergrundaufgaben festlegen
- Berechtigungen festlegen

Hinweis: Die Einstellungen auf der *Kategorie (Entwurf)* werden beim Veröffentlichen des Formulars auf die *Kategorie (veröffentlicht)* übernommen.

Ein Formular zu einem Objekt hinzufügen

Nicht nur Basisobjekte, die auf einem Formular basieren, können erzeugt werden, sondern es ist auch möglich bestehende Objekte mit einem Formular zu erweitern. Dies eignet sich insbesondere für Vorlagen.

Um ein Formular zu einem Objekt hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in das gewünschte Objekt.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Eigenschaften“.
3. Wählen Sie im Feld *Kategorie* (standardmäßig auf der Registerkarte „Allgemein“) die gewünschte Kategorie aus. Der Kategorienname entspricht dem Formularnamen.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Das Formular wird in den Eigenschaften des Objekts angezeigt. Wenn Sie nun das Objekt als Vorlage definieren, wird bei jedem neu erzeugten Objekt, das auf der Vorlage basiert, das Formular hinterlegt.

Weitere Anwendungsfälle

Eine Beschreibung zu den weiteren Anwendungsfällen einer Formular-Kategorie finden Sie im Kapitel 11.2 „Kategorien“.

11.1.6 Einen zusammengesetzten Typen definieren und verwenden

Formulare können auch dazu genutzt werden, zusammengesetzte Typen zu definieren, die wiederum in anderen Formularen als Typen für Eingabefelder bzw. Elementlisten verwendet werden können.

Einen zusammengesetzten Typen definieren

Um einen zusammengesetzten Typen zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie in der Kategorie „Alle“ den Eintrag „Formular“ aus.
4. Legen Sie die initialen Daten des Formulars fest und klicken Sie auf "Weiter".
 - Geben Sie einen mehrsprachigen Namen für das Formular ein.
 - Legen Sie „Zusammengesetzter Typ“ als Basisklasse fest.
5. Stellen Sie per Drag-and-drop die gewünschten Felder des Typs zusammen.
Hinweis: Im Vergleich zu einem Standard-Formular sind die auswählbaren Felder und Einstellungsmöglichkeiten entsprechend reduziert.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- In den Eigenschaften des Formulars können auf der Registerkarte „Erweitert“ folgende weitere Einstellungen getroffen werden:
 - *Schlüssel für eindeutige Listen*
Legt die Eigenschaften fest, die als Schlüssel für eindeutige Aggregatslisten herangezogen werden.
 - *Schlüssel zur Sortierung von Listen*
Legt die Eigenschaften fest, die als Schlüssel zur Sortierung von Aggregatslisten herangezogen werden.
 - *Einfache Sicht der Eigenschaften*
Legt die Eigenschaften fest, die in der einfachen Darstellung einer Aggregatsliste (z. B. im Eigenschaftseditor) angezeigt werden.
- Das Formular steht nun als Entwurf zur Verfügung. Veröffentlichen Sie das Formular, um es allgemein verwenden zu können.

Einen zusammengesetzten Typen verwenden

Um den zusammengesetzten Typen zu verwenden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erzeugen Sie ein neues Formular oder öffnen Sie ein bestehendes Formular.
2. Definieren Sie ein Eingabefeld oder eine Elementliste und wählen Sie als Typ „Zusammengesetzter Typ“ aus.
3. Wählen Sie als Art des Inhalts „Formulare“ aus.
4. Wählen Sie im Feld *Formular für zusammengesetzten Typ* den zuvor definierten Typ aus.

5. Wählen Sie im Feld *Anzeige des zusammengesetzten Typs* „Standard“ oder „Diagramm“ aus. Bei Verwendung von „Standard“ werden die Feldwerte des Aggregats angezeigt. Bei Verwendung von „Diagramm“ wird ein Highcharts-Diagramm anhand der Aggregatsdaten angezeigt. Dabei muss jedoch das Aggregat entsprechend dem Diagramm-Typ eine gewisse Struktur aufweisen. Der Diagramm-Typ (standardmäßig Liniendiagramm) wird auf der Registerkarte „Darstellung“ im Feld *Ausdruck zur Berechnung der Control-Optionen* festgelegt.

Beispiel: `dictionary({ chart: { type: "bar" } });`

Für weitere Informationen siehe:

<https://api.highcharts.com/highcharts/>

6. Klicken Sie zweimal auf „Weiter“, um die Bearbeitung abzuschließen.

11.2 Kategorien

Kategorien können Objekten zugewiesen werden (Registerkarte „Allgemein“) und beeinflussen so das Verhalten der Objekte.

Kategorien können für folgende Anwendungsfälle verwendet werden:

- Registrierungsverhalten festlegen
- Standard-Wiedervorlagen festlegen
- Verwendbarkeit festlegen
- Aufbewahrungswürdigkeit festlegen
- Hintergrundaufgaben festlegen
- Berechtigungen festlegen

Benutzerdefinierte Kategorien sind in jenem Kontext verwendbar, in dem sie definiert bzw. referenziert werden. Um Kategorien allgemein für Teamrooms (jedoch nicht für App-Rooms) zur Verfügung zu stellen, verwenden Sie im Customizing eine Formular- und Kategoriesammlung. Ansonsten können bei App-Konfigurationen (Widget „Formulare und Kategorien“), bei App-Rooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Formulare und Kategorien“) bzw. bei Teamrooms (Aktion „Vorlagen und Voreinstellungen“ > Widget „Formulare und Kategorien“) Formulare hinterlegt werden.

Über den Kontextmenübefehl „Zuordnung ändern“ kann der Kontext der Kategorie geändert werden.

Hinweis: Sie können Formulare und Kategorien nur erzeugen, bearbeiten und freigeben, wenn Sie in der Organisationsrichtlinie *Formulare und Kategorien bearbeiten* berechtigt sind. Die explizite Berechtigung ist nötig, da im Kontext von Formularen und Kategorien app.ducx-Expressions erstellt werden können.

Registrierungsverhalten festlegen

Standardmäßig enthält der Kontextmenübefehl „Registrieren als“ alle möglichen Registrierungsziele. Falls das Registrierungsziel bekannt ist, kann es zur Verbesserung der Bedienbarkeit eingeschränkt werden (Feld *Eingangskategorie für die Registrierung*).

Standard-Wiedervorlagen festlegen

Um eine Erinnerung zu einem bestimmten Zeitpunkt zu erhalten, können Wiedervorlagen verwendet werden (Feld *Standard-Wiedervorlagen*). Mehr Information zu Wiedervorlagen finden Sie im Kapitel 12.14 „Wiedervorlage“.

Verwendbarkeit festlegen

Nicht jede Kategorie macht für jede Objektklasse Sinn. Daher können die Objektklassen, für die die Kategorien erlaubt sind, eingeschränkt werden (Feld *Verwendbar für*). Wenn Sie außerdem spezielle Basisdatumswerte für Wiedervorlagen oder Aufbewahrungsfristen verwenden möchten, ist eine Einschränkung auf die Objektklassen erforderlich, die die gewünschten Eigenschaften aufweisen.

Wenn Sie einen BPMN-Prozess auf eine Kategorie einschränken und Aktivitäten verwenden möchten, die nur für eine bestimmte Objektklasse erlaubt sind, müssen Sie die Kategorie entsprechend anpassen (nur die entsprechende Objektklasse darf eingetragen sein).

Aufbewahrungswürdigkeit festlegen

Compliance-Regeln können es erforderlich machen, dass Objekte für einen bestimmten Zeitraum nicht gelöscht werden dürfen (Registerkarte „Aufbewahrung“).

In den Eigenschaften der Kategorie auf der Registerkarte „Aufbewahrung“ können Sie festlegen, ob Objekte mit dieser Kategorie aufbewahrungswürdig sind. Geben Sie zusätzlich eine *Aufbewahrungsdauer* und ein *Basisdatum für den Beginn der Aufbewahrungsdauer* an. Das Festlegen der konkreten Aufbewahrungsfrist erfolgt über eine Hintergrundaufgabe, die Sie auf der Registerkarte „Hintergrundaufgaben“ definieren müssen.

Hinweis: Alternativ können Sie auch die Schaltfläche „Hintergrundaufgabe erzeugen/bearbeiten“ auf der Registerkarte „Aufbewahrung“ verwenden.

Wählen Sie in der Hintergrundaufgabe die Aktion „Aufbewahrung auf Basis der Kategorie festlegen“ aus. Legen Sie zusätzlich den Zeitpunkt fest, wann die Hintergrundaufgabe ausgeführt werden soll. Im Allgemeinen bietet sich an, das *Basisdatum für den Beginn der Aufbewahrungsdauer* als *Basisdatum* für die Zeitspanne zu verwenden und zum Beispiel „Sofort“ als Zeitspanne.

Für eine Aussonderung können Sie in der Kategorie eine weitere Hintergrundaufgabe definieren. Im Allgemeinen macht es Sinn, die *Aufbewahrungsfrist* als Basisdatum für die Ausführung der Hintergrundaufgabe zu definieren. Als Aktion können Sie entweder „Automatisch löschen“ oder „Prozess starten“ auswählen. Wenn Sie einen Prozess starten möchten, müssen Sie zusätzlich einen Prozess angeben. Im Prozess sollte eine Aufgabe mit der Aktivität „Aufbewahrungsfrist abgelaufen“ definiert sein.

Bei Ausführung der Hintergrundaufgabe wird der Prozess gestartet und kann von den definierten Benutzern im Arbeitsvorrat abgearbeitet werden. Die Aktivität „Aufbewahrungsfrist abgelaufen“ bietet die Arbeitsschritte „Löschen“, „Aufbewahrungsfrist verlängern“ und „Gesehen“ an.

Hintergrundaufgaben festlegen

Hintergrundaufgaben ermöglichen das Ausführen von Aktionen zu einem bestimmten Zeitpunkt (Registerkarte „Hintergrundaufgaben“).

Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 11.3 „Hintergrundaufgaben“.

Berechtigungen festlegen

Standardmäßig bestimmt das beim Teamroom festgelegte Team die Zugriffsrechte. Jedoch kann Zugriff auf einzelne Objekte auch über eine Kategorie gewährt werden (Registerkarte „Berechtigungen“).

Hinweis: Damit die über Kategorien gewährten Zugriffsrechte ausgewertet werden, muss beim Teamroom im Feld *Zugriffschutz* der Eintrag „Erweitert über Kategorie“ bzw. „Erweitert über Kategorie und Workflow“ ausgewählt werden.

11.3 Hintergrundaufgaben

Bei Kategorien können Hintergrundaufgaben hinterlegt werden, die eine Aktion zu einem definierbaren Zeitpunkt ausführen.

Aktionen

Mögliche Aktionen (durch Apps erweiterbar):

- Aufbewahrungsfrist auf Basis der Kategorie festlegen
- Aufbewahrungsfrist auf Basis der Kategorie festlegen und abschließen (Akte und Dokumente)
- Ausdruck ausführen (App: Formulare)
Steht nur zur Verfügung, wenn der Benutzer berechtigt ist, benutzerdefinierte Formulare zu erzeugen.
- Automatisch löschen
- Objekt anonymisieren
Standardmäßig werden folgende Daten entfernt (für spezielle Objekte, wie zum Beispiel Support-Anfragen oder Tickets, werden weitere Felder berücksichtigt):
 - Verlauf
 - Anmerkungen
 - Verweise (referenzierte Objekte werden gelöscht, wenn das Objekt der Ursprungsort ist, ansonsten werden Objekte entfernt)
 - Prozesse (die Prozesse müssen abgeschlossen sein, andernfalls schlägt die Hintergrundaufgabe fehl)
 - Versionen
- Prozess starten (App: Workflow)

Hinweis: Die Hintergrundaufgaben von Objekten werden bei diesen auf der Registerkarte „Hintergrundaufgaben“ angezeigt. Ob bereits abgearbeitete Hintergrundaufgaben angezeigt werden ist abhängig von der Aktion. Mithilfe des Felds *Abgearbeitete Einträge aus der Liste der Hintergrundaufgaben entfernen* können Sie die Standardeinstellung der Aktion überschreiben.

Zeitpunkt

Die Aktion kann zu einem expliziten Zeitpunkt oder zu einem Zeitpunkt basierend auf einem Basisdatum ausgeführt werden. Optional kann das Ausführungsdatum bei einer Änderung des Basisdatums neu festgelegt werden.

Wiederholungen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit Hintergrundaufgaben wiederholt auszuführen. Dabei können folgende Fälle unterschieden werden.

Explizites Datum bzw. Datum wird bei Basisdatumsänderung nicht neu berechnet

Es kann eine Wiederholungsregel festgelegt werden, die beginnend mit dem Ausführungszeitpunkt angewandt wird.

- *Einheit*
Definiert die Einheit des Intervalls (z. B. Tag oder Monat).
- *Intervall*
Definiert das Intervall zwischen den Wiederholungen (Zahl).
- *Wiederholen bis*
Definiert den Endzeitpunkt der Wiederholungen (uneingeschränkt, explizites Datum, Datumswert einer Eigenschaft).

Datum wird bei Basisdatumsänderung neu berechnet

Die Hintergrundaufgabe wird nach dem Ausführen der gewählten Aktion und dem Ändern des Basisdatums erneut geplant. Als Wiederholungsregel kann nur *Wiederholen bis* festgelegt werden.

Hintergrundaufgabe beim Löschen suspendieren

Sie können festlegen, ob die Hintergrundaufgabe beim Löschen bzw. Stornieren des betroffenen Objekts automatisch suspendiert und beim Wiederherstellen wieder aktiviert wird.

11.4 Eingangsordner

In einem Eingangsordner können Regeln für die Verarbeitung von eingehenden Objekten definiert werden. Eine Regel besteht aus Bedingungen und Aktionen.

Eingangsordner können Sie in Ihrer persönlichen Ablage erzeugen (Hintergrund-Kontextmenü > „Neu“ > „Eingangsordner“). Wie für Teamrooms können Sie auch für Eingangsordner ein Team festlegen und so die Zugriffsrechte definieren.

Hinweis: Sie können Eingangsordner-Regeln nur erzeugen und bearbeiten, wenn Sie in der Organisationsrichtlinie *Eingangsordner-Regeln verwalten* berechtigt sind. Die explizite Berechtigung ist nötig, da im Kontext von Eingangsordner-Regeln app.ducx-Expressions erstellt werden können.

Um Regeln für einen Eingangsordner zu definieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Eingangsordner.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Regeln verwalten“.

3. Legen Sie fest, ob die Regeln nur auf Objekte der obersten Ebene angewandt werden. Falls ja, werden die Regeln auf alle Objekte (auch Ordner) auf oberster Ebene angewandt. Andernfalls werden die Regeln auf alle Objekte (auch in Ordnerhierarchien) angewandt, jedoch nicht auf die Ordner selbst, da diese in diesem Fall nur zur Strukturierung dienen.
4. Öffnen Sie das Menü „Regel“ und klicken Sie auf „Neu“.
5. Vergeben Sie einen Namen für die Regel.
6. Legen Sie die Bedingungen für die Regel fest. Bei einer Bedingung wird überprüft, ob die ausgewählte Eigenschaft die definierte Zeichenkette enthält (die Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert). Geben Sie die Zeichenkette ohne Platzhalter an. Wenn Sie den Eintrag „Bedingung als Ausdruck“ auswählen, können Sie eine app.ducx-Expression als Bedingung definieren. Alle Bedingungen müssen zutreffen, damit die Regel ausgeführt wird. Geben Sie keine Bedingung an, wenn die Regel immer ausgeführt werden soll.
7. Legen Sie die auszuführenden Aktionen fest.
 - Benutzerdefinierten Ausdruck ausführen
Ermöglicht eine app.ducx-Expression zu definieren, die ausgeführt wird. In der app.ducx-Expression können Sie über `ooobj` auf das Objekt zugreifen. Sie werden durch Syntax-Überprüfung und Autovervollständigung unterstützt.
 - Daten importieren (asynchron)
Der Inhalt der eingehenden CSV-Datei wird importiert. Dazu muss das Ziel für den Import und die Art des Imports (z. B. Mitglieder oder Aufbauorganisation) angegeben werden. Vorlagen für die CSV-Dateien können Sie über die jeweiligen manuellen Aktionen herunterladen (z. B. Aktion „Mitglieder importieren“ einer Organisation).
 - E-Mail-Anhänge herauslösen (asynchron)
Aus einer E-Mail werden die Anhänge herausgelöst und als eigene Objekte für die weitere Verarbeitung im Eingangsordner abgelegt. Die E-Mail kann dabei behalten, verschoben oder gelöscht werden.
 - Eigenschaftswert festlegen
Einer Eigenschaft des eingehenden Objekts wird ein Wert zugeordnet. Als Eigenschaft können keine Aggregate ausgewählt werden.
 - Kategorie zuordnen
Dem eingehenden Objekt wird die angegebene Kategorie zugeordnet.
 - Klassifizieren mit KI
Die eingehenden Objekte werden klassifiziert. Auf Basis der Klassifizierung wird dem Objekt eine Kategorie zugeordnet.
 - OCR-Texterkennung (asynchron)
Bei Dokumenten, die nach PDF konvertiert werden können, kann eine Texterkennung durchgeführt werden.
Hinweis: Es werden nur Objekte berücksichtigt, bei denen seit der letzten Inhaltsänderung noch keine Texterkennung durchgeführt wurde.
 - Prozess starten
Der angegebene Prozess wird auf dem eingehenden Objekt gestartet.
 - Zuordnen (asynchron)
Das eingehende Dokument kann basierend auf QR-Code bzw. PDF-Stichwörter

zugeordnet werden. Standardmäßig muss im QR-Code bzw. in den PDF-Stichwörtern die *Fabasphere ID* (z. B. COO.1.506.4.4063) von dem Dokument hinterlegt sein, dessen Inhalt durch das eingehende Dokument ersetzt werden soll. Das Zuordnen wird in regelmäßigen Abständen asynchron durchgeführt.

- *Dokument abschließen*
Legt fest, ob der Status des Dokuments standardmäßig auf „Abgeschlossen“ gesetzt wird. Abgeschlossene Dokumente können nicht mehr geändert werden, solange der Status nicht aufgehoben wird.
Die Art der Zuordnung und das Abschließen kann jedoch durch eine Eingangskategorie beim eingehenden Dokument beeinflusst werden.
- *Prozess am Objekt fortführen*
Legt fest, ob nach dem Zuordnen ein vorhandener Prozess am Zielobjekt fortgeführt werden soll.
- *Prozess auf der Akte des Objekts fortführen*
Legt fest, ob nach dem Zuordnen ein vorhandener Prozess auf der Akte des Zielobjekts fortgeführt werden soll.
- *Aktivitäten, die automatisch fortgeführt werden sollen*
Wenn ein Prozess fortgeführt werden soll, können zusätzlich Aktivitäten festgelegt werden, die automatisch fortgeführt werden. Diese Aktivitäten erhalten automatisch den Status „Nicht ausgeführt“. Wenn eine automatisch fortzuführende Aktivität aktuell den Status „Kann beginnen“ bzw. „Begonnen“ aufweist, wird diese Aktivität auf „Nicht ausgeführt“ gesetzt. Weitere Aktivitäten mit der gleichen Aktivitätsdefinition werden in diesem Fall nicht automatisch fortgeführt.
- *Neuen Prozess am Objekt starten*
Legt fest, ob nach dem Zuordnen ein neuer Prozess am Zielobjekt gestartet werden soll. Dazu können Sie den gewünschten BPMN-Prozess festlegen.
- *Neuen Prozess auf der Akte starten*
Legt fest, ob nach dem Zuordnen ein neuer Prozess auf der Akte des Zielobjekts gestartet werden soll. Dazu können Sie den gewünschten BPMN-Prozess festlegen.
- *Ziel für nicht zuordenbare Dokumente*
Für nicht zuordenbare Dokument kann als Ziel eine Ablage definiert werden.

8. Klicken Sie auf „Weiter“.

9. Sie können weitere Regeln definieren, oder die Bearbeitung mit „Speichern“ abschließen.

Für ein im Eingangsordner abgelegtes Objekt, werden die Regeln entsprechend der Reihenfolge überprüft. Wenn alle Bedingungen einer Regel auf ein eingehendes Objekt zutreffen bzw. keine Bedingung definiert wurde, werden die definierten Aktionen auf dem Objekt ausgeführt. Es wird nur die erste zutreffende Regel ausgeführt.

Hinweis:

- Die Organisation der abgelegten Objekte muss der Organisation des Eingangsordners entsprechen, damit die Regeln angewendet werden.
- Um die Regeln definieren zu können, müssen Sie in der Organisationsrichtlinie *Eingangsordner-Regeln verwalten* berechtigt sein.

11.5 Klassifizieren und registrieren

Die Fabasphere ermöglicht Ihnen Dokumente automatisch zu klassifizieren und Metadaten zu extrahieren. Insbesondere im Zusammenspiel mit benutzerdefinierten Formularen steht Ihnen hiermit ein leistungsstarkes Konzept zur Eingangsklassifizierung von Dokumenten für Ihren jeweiligen Anwendungsfall zur Verfügung.

Die folgenden Schritte erläutern die grundsätzliche Funktionsweise:

1. In einer Lernphase wird Mindbreeze AI trainiert, eine Klassifizierung der Dokumente vorzunehmen. Für die Extraktion der Metadaten aus Dokumenten können reguläre Ausdrücke definiert werden.
2. Im Produktivbetrieb werden beim Klassifizieren von Dokumenten (entweder manuell oder automatisch ausgelöst) die Metadaten und die Klassifizierung vom KI-Service angefordert. Durch Feedback kann die Qualität der Klassifizierung weiter verbessert werden.
3. Für den Klassifizierungswert wird eine Kategorie mit entsprechender Importkennung gesucht und dem Dokument zugeordnet.
4. Mithilfe der Kategorie kann eine für das Dokument spezifische Registrierung gestartet werden oder ein Prozess kann initialisiert werden. Wenn aus dem Dokument entsprechende Metadaten gewonnen werden konnten, werden diese bei der Registrierung vorbefüllt und farblich gekennzeichnet.

11.5.1 Voraussetzung

Für die Klassifizierung wird ein KI-Service benötigt, das vom Organisationsadministrator konfiguriert werden kann (weitere Informationen sind in der Administrationshilfe verfügbar).

11.5.2 Verwendung von Kategorien

Der vom Mindbreeze AI berechnete Klassifizierungswert wird dazu verwendet, eine Kategorie anhand der *Importkennung* der Kategorie zu ermitteln. Über die Kategorie kann die weitere Verarbeitung festgelegt werden:

- Art der Registrierung
- Standardprozess
- Aufbewahrungsregeln

Kategorien werden im Kontext verschiedener Apps verwendet und können dort erzeugt bzw. verwaltet werden (z. B. bei benutzerdefinierten Formularen).

11.5.3 Verwendung von Formularen

Benutzerdefinierte Formulare (siehe Kapitel 11.1 „Formulare“) können bei der Klassifizierung berücksichtigt werden. In den Eigenschaften des Formulars wird die zugehörige *Kategorie (veröffentlicht)* angezeigt. Vergeben Sie in den Eigenschaften der Kategorie als *Importkennung* den Klassifizierungswert, der von Mindbreeze AI für die entsprechende Art von Dokumenten zurückgegeben wird. Die Registrierung erfolgt somit basierend auf dem Formular.

Die beim Klassifizieren extrahierten Metadaten werden beim Registrieren in die entsprechenden Felder übernommen.

Hinweis: Für die Zuordnung von Metadaten muss, falls die Programmiernamen der benutzerdefinierten Felder nicht den Schlüsseln in Mindbreeze AI entsprechen, Ihr Organisationsadministrator eine entsprechende Zuordnung im KI-Service eintragen.

11.5.4 Eingangsortner

Über den Eingangsortner können Dokumente automatisch klassifiziert werden. Dazu kann eine Regel definiert werden, die die Aktion „Klassifizieren mit Mindbreeze AI“ ausführt (siehe Kapitel 11.4 „Eingangsortner“).

11.5.5 Workflow

Mithilfe der Aktivität „Registrieren“ können Dokumente über den Workflow klassifiziert und registriert werden. Sie können einen Ad-hoc-Prozess mit der vorgeschriebenen Aktivität „Registrieren“ starten. In einem vordefinierten BPMN-Prozess kann die Aktivität ebenfalls verwendet werden (die Verwendbarkeit muss auf Dokumente eingeschränkt sein).

Über die Aktivität können folgende Arbeitsschritte ausgeführt werden. Es werden nur die im jeweiligen Kontext sinnvollen Arbeitsschritte angeboten.

- Öffnen
Öffnet das Dokument.
- Klassifizieren und registrieren
Klassifiziert das Dokument mit Mindbreeze AI und öffnet das entsprechende Registrierungsformular.
- Registrieren
Öffnet das Registrierungsformular.
- Nicht registrieren
Entfernt die Aktivität aus dem Arbeitsvorrat, ohne eine Registrierung durchzuführen.

11.5.6 Registrieren

Beim Registrieren eines Dokuments können Sie in einer zweigeteilten Sicht (links die Metadaten, rechts das Dokument) Metadaten zu dem Dokument erfassen. Gegebenenfalls wird das Dokument auch zugeordnet (z. B. zu einer Akte).

Registrieren (generisch)

Das generische Registrieren steht zur Verfügung, wenn durch die Klassifizierung keine Kategorie ermittelt werden konnte. In diesem Fall können Sie Metadaten in einer zweiteiligen Sicht erfassen.

Registrieren als (Eingangskategorie)

Eine Eingangskategorie legt die Registrierung und Zuordnung des Dokuments fest. Die Eingangskategorie kann direkt einem Dokument zugeordnet sein oder der Kategorie, die einem Dokument zugeordnet ist. Falls einem Dokument keine Kategorie zugeordnet ist, werden auch die Eingangskategorien der verfügbaren Apps berücksichtigt.

Registrieren als (Formular)

Wenn einem Dokument eine Formular-Kategorie zugeordnet ist, können in einer zweigeteilten Sicht auch die benutzerdefinierten Metadaten definiert werden.

11.6 Formular-Posteingang

Der Formular-Posteingang erlaubt es Ihnen, mithilfe eines HTML-Formulars Daten zu erfassen und in der Fabasphere abzulegen. Alternativ zum Formular-Posteingang kann auch ein Eingangsordner verwendet werden.

Um einen Formular-Posteingang zu erzeugen und die Identifikation des Posteingangs zu erhalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie in der Kategorie „Werkzeuge“ den Eintrag „Formular-Posteingang“ aus.
4. Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie auf „Weiter“.
5. Klicken Sie im Kontextmenü des Formular-Posteingangs auf „Eigenschaften“.
6. Auf der Registerkarte „Formular-Posteingang“ finden Sie im Feld *Identifikation* die eindeutige ID des Posteingangs. Kopieren Sie die ID, um Sie in Ihrem HTML-Formular zu hinterlegen.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Alternativ zum Formular-Posteingang kann auch ein Eingangsordner verwendet werden. Als Identifikation des Eingangsordners verwenden Sie bitte die *Fabasphere ID*.

Um ein entsprechendes HTML-Formular auf Ihrer Website zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Erstellen Sie ein HTML-Formular auf einer Seite Ihrer Website.
2. Legen Sie folgende Attribute des HTML-Formulars fest:
 - **Attribut:** `action`
Wert: `https://at.cloud.fabasoft.com/foliop/createobject`
Hinweis: Ändern Sie den Host in der URL auf `de.cloud.fabasoft.com` bzw. `ch.cloud.fabasoft.com`, wenn sich der Formular-Posteingang in der Datenlokation Deutschland bzw. in der Datenlokation Schweiz befindet.
 - **Attribut:** `method`
Wert: `post`
 - **Attribut:** `accept-charset`
Wert: `UTF-8`
 - **Attribut:** `enctype`
Wert: `multipart/form-data`
3. Definieren Sie ein verstecktes Feld mit Namen `objectclass` und geben Sie als Wert die *Fabasphere ID* oder die vollständige Referenz der Objektklasse an, von der eine Instanz im

Formular-Posteingang erzeugt werden soll, wenn das HTML-Formular abgeschickt wird. Standardmäßig können Sie z. B. die folgenden Objektklassen verwenden:

- Ordner: COODESK@1.1:Folder
- PDF-Dokument: FSCACROBAT@1.1:PDFObject
- Microsoft Word-Dokument: COOMSOFFICE@1.1:WinWordObject
- Microsoft Excel-Dokument: COOMSOFFICE@1.1:ExcelObject
- Microsoft PowerPoint-Dokument: COOMSOFFICE@1.1:PowerPointObject
- Beliebiger Inhalt: GENCONT@1.1:ContentObject
- Objekt mit Formulardaten: FSCUSERFORMS@1.1001:ObjectWithUserForm bzw.
FSCUSERFORMS@1.1001:DocumentWithUserForm bzw.
FSCUSERFORMS@1.1001:ContainerWithUserForm

4. Alternativ zum Feld `objectclass` können Sie ein verstecktes Feld mit dem Namen `objecttemplate` verwenden, in dem Sie als Wert die *Fabasphere ID* eines Objekts (z.B. eine Vorlage) hinterlegen, das kopiert werden soll, wenn das HTML-Formular abgeschickt wird.
5. Definieren Sie ein weiteres verstecktes Feld mit Namen `inbox` und dem Wert aus dem Feld *Identifikation* des Formular-Posteingangs (bzw. die *Fabasphere ID* des Eingangsordners).
6. Definieren Sie gegebenenfalls weitere Felder.

Folgende Felder können im HTML-Formular definiert werden (wenn nicht anders angegeben sind die Felder optional):

Feld im HTML-Formular	Beschreibung
<code>objectclass</code>	Muss-Feld (sofern nicht <code>objecttemplate</code> verwendet wird): Definiert die <i>Fabasphere ID</i> oder vollständige Referenz der Objektklasse, von der nach dem Übermitteln des HTML-Formulars eine Instanz im Formular-Posteingang erzeugt werden soll.
<code>objecttemplate</code>	Wird nur ausgewertet, wenn <code>objectclass</code> nicht vorhanden ist. Definiert die <i>Fabasphere ID</i> eines Objekts, das nach dem Übermitteln des HTML-Formulars kopiert werden soll. Der Benutzer „Form Poster Fabasoft Cloud“ muss das Recht haben, dieses Objekt (und davon abhängige Objekte) lesen und kopieren zu dürfen. Des Weiteren muss die Vorlage zur Gleichen Organisation gehören wie der Formular-Posteingang. Eine Vorlage muss entweder ein <i>Dokument</i> (<code>ContentObject</code>), ein <i>Objekt mit Objektliste</i> (<code>CompoundObject</code>) oder ein <i>Basisobjekt</i> (<code>BasicObject</code>) sein.
<code>inbox</code>	Muss-Feld: Definiert die Zeichenkette aus dem Feld <i>Identifikation</i> des Formular-Posteingangs. Alternativ kann auch die <i>Fabasphere ID</i> des Formular-Posteingangs verwendet werden.
<code>redirect</code>	Muss-Feld: Definiert die URL, die nach Verarbeitung des Formulars aufgerufen werden soll. Die URL muss vollständig und absolut angegeben werden (inkl. Protokoll und Host). Host und Protokoll

	müssen mit der Seite übereinstimmen, auf der das Formular eingebettet ist.
<code>errorredirect</code>	<p>Definiert die URL, die im Fehlerfall aufgerufen werden soll. Wenn diese URL nicht angegeben ist, wird auf die URL in <code>redirect</code> weitergeleitet. Die URL muss vollständig und absolut angegeben werden (inkl. Protokoll und Host). Host und Protokoll müssen mit der Seite übereinstimmen, auf der das Formular eingebettet ist.</p> <p>Der Fehlercode und eine Beschreibung des Fehlers werden an diese Seite über die Parameter <code>errorcode</code> und <code>error</code> übergeben.</p>
<code>redirecttype</code>	Definiert wie der Redirect erfolgen soll. Gültige Werte sind "302", "303", "307", alle anderen Werte werden ignoriert. Standardmäßig erfolgt der Redirect im Webbrowser durch ein Skript bzw. das META-Tag <code>http-equiv="REFRESH"</code> . Wenn dieses Feld gesetzt wird, wird der Redirect durch den entsprechenden HTTP-Status-Code und dem HTTP-Header "Location" initiiert.
<code>objname</code>	Definiert den Namen des erzeugten Objekts.
<code>objsubject</code>	Definiert den Betreff des erzeugten Objekts.
<code>objcategory</code>	<p>Definiert die Kategorie des erzeugten Objekts.</p> <p>Wenn eine <code>objcategory</code> angegeben wird, können für die der Kategorie zugeordneten Eigenschaften ebenfalls Werte in HTML-Feldern übermittelt werden. Als Name der HTML-Felder muss der jeweilige <i>Programmiersname</i> der Eigenschaften der Kategorie verwendet werden. Die Kategorie muss für das erzeugte Objekt verwendbar sein (prüfen Sie z.B. die Eigenschaft "<i>Verwendbar für</i>"). Kategorien, die mit Hilfe von benutzerdefinierten Formularen erstellt werden, müssen zur gleichen Organisation gehören wie der Formular-Posteingang.</p>
<code>content</code>	<p>Ermöglicht das Hochladen einer Datei, die als Inhalt beim erzeugten Objekt hinterlegt wird.</p> <p>Dies ist nur dann möglich, wenn die als <code>objectclass</code> angegebene Objektklasse die Eigenschaft <i>Datei</i> zugeordnet hat. Das betreffende HTML-Feld muss vom Typ <code>file</code> sein. Beim Speichern wird nicht geprüft, ob der Dateityp der hochgeladenen Datei mit dem Dateityp der Objektklasse übereinstimmt. Verwenden Sie das Attribut <code>accept</code> im Input-Feld, um die Auswahl auf bestimmte Dateitypen einzuschränken. Über dieses Feld darf nur ein Inhalt hochgeladen werden.</p>
<code>attachmentkeys</code>	<p>Definiert die Namen der HTML-Felder (durch Komma getrennt), in denen weitere Dateien übermittelt werden können.</p> <p>Für diese Dateien werden Dokumente in der Fabasphere angelegt, die in der im Feld <code>attachmentattrdef</code> angeführten Eigenschaft der Instanz der im Feld <code>objectclass</code> angeführten Objektklasse abgelegt</p>

werden. Die angegebenen HTML-Felder müssen vom Typ `file` sein. Wird im Feld `attachmentkeys` ein Wert angegeben, so ist es erforderlich, auch `attachmentattrdef` zu definieren. Die Objektklasse, der durch diese Felder erzeugten Objekte, wird durch die Endung der hochgeladenen Datei bestimmt. Der Dateiname wird aus dem Namen der hochgeladenen Datei übernommen.

`attachmentattrdef`

Definiert die *Fabasphere ID* bzw. die vollständige Referenz der Eigenschaft, in der zusätzlich übermittelte Dokumente abgelegt werden.

Wird im Feld `attachmentattrdef` ein Wert angegeben, so ist es erforderlich, auch `attachmentkeys` zu definieren. Für die Objektklasse Ordner (`CODESK@1.1:Folder`) verwenden Sie die Eigenschaft `COOSYSTEM@1.1:objchildren`.

<Referenz/Fabasphere ID von sonstigen Eigenschaften>

Sie können auch sonstige skalare Eigenschaften, die Sie im Attributeditor ändern können, setzen. Verwenden Sie dazu die vollständige Referenz bzw. die *Fabasphere ID* dieser Eigenschaften (z. B. `COOSYSTEM@1.1:objexternalkey`).

Hinweis:

- Sie finden die *Fabasphere ID* auf der Registerkarte „Allgemein“ im Eigenschaften-Dialog des jeweiligen Objekts. Um Objektklassen und Eigenschaften zu identifizieren, können Sie neben der *Fabasphere ID* auch die vollständige Referenz verwenden. Sie können die vollständige Referenz von Eigenschaften ermitteln, indem Sie im Eigenschaften-Dialog die Tastenkombination `Strg + Umschalttaste + #` drücken.
- Die neuen Objekte werden durch den Benutzer „Form Poster Fabasoft Cloud“ erzeugt bzw. dupliziert. Dieser Benutzer muss Änderungsrechte am Formular-Posteingang bzw. im Eingangsordner haben. Beim Erzeugen des Formular-Posteingangs in einem Teamroom wird dieser Benutzer automatisch hinzugefügt. Bei einem Eingangsordner müssen Sie diesen Benutzer selbst in das Team aufnehmen. Wählen Sie dazu den Benutzer mit der E-Mail-Adresse „formposter@fabasoft.com“.
- Soll ein Duplikat eines Objekts erstellt werden (`objecttemplate`), dann muss der Benutzer „Form Poster Fabasoft Cloud“ auch das Recht haben, das Objekt duplizieren zu dürfen. Sollte dabei auf referenzierte Objekte zugegriffen werden (z. B. Kategorien oder Textbausteine), muss der Benutzer auch auf diese Objekte die erforderlichen Rechte besitzen.
- Wenn Sie bei den über diesen Mechanismus erstellten Objekten eine Kategorie (`objcategory`) zuweisen oder im Eingangsorder Regeln definierten, mit denen eine Kategorie zugewiesen oder ein Prozess gestartet wird, dann braucht der Benutzer „Form Poster Fabasoft Cloud“ auch Lesezugriff auf die Teamrooms in denen Sie Ihr benutzerdefiniertes Formular (und damit auch die Kategorie) bzw. Ihre Prozesse erstellt haben.
- Wenn Sie eine Kategorie in den Formulardaten übermitteln (`objcategory`), diese jedoch nicht gesetzt wird, prüfen Sie die Verwendbarkeit dieser Kategorie für das neu erstellte Objekt.

Beispiel

```
<!-- Ersetzen Sie "form inbox ID" mit der Zeichenkette aus dem Feld Identifikation
im Formular-Posteingang und "redirect URL" mit einer URL einer Seite, die nach der
Verarbeitung des Formulars angezeigt werden soll -->
<form action="https://at.cloud.fabasoft.com/foliop/createobject" method="post"
  accept-charset="UTF-8" enctype="multipart/form-data">
  <input name="encodingfix" type="hidden" value="#9760;" />
  <input type="hidden" name="objectclass" value="CODESK@1.1:Folder" />
  <input type="hidden" name="redirect" value="redirect URL" />
  <input type="hidden" name="inbox" value="form inbox ID" />
  <input type="hidden" name="attachmentkeys" value="attachments">
  <input type="hidden" name="attachmentattrdef"
    value="COOSYSTEM@1.1:objchildren">
  <label for="objname">Name:</label>
  <input type="text" name="objname">
  <br>
  <label for="objsubject">Betreff:</label>
  <input type="text" name="objsubject">
  <br>
  <label for="attachments">Anlagen:</label>
  <input type="file" name="attachments" multiple="multiple" accept="pdf">
  <br>
  <input type="submit" value="Send">
  <input type="Reset">
</form>
```

12 Zusätzliche Funktionalität

Die Fabasphere bietet folgende zusätzliche Funktionalität.

12.1 Dauerhafte Anmeldung

Mithilfe einer Gerätebindung können Sie in der Fabasphere App dauerhaft angemeldet bleiben. Dies ist insbesondere nützlich, wenn Sie unterwegs sind und sich die IP-Adresse öfters ändert.

Die dauerhafte Anmeldung steht sowohl in der Fabasphere App als auch auf einem Arbeitsplatz mit installiertem Fabasphere Client zur Verfügung.

Fabasphere App

Beim Anmelden in der Fabasphere App müssen Sie eine Codesperre einrichten. Auf Wunsch können Sie für das Entsperren der App abhängig vom verwendeten Endgerät auch Authentifizierungsverfahren wie Touch-ID oder Face-ID aktivieren.

Nachdem Sie sich angemeldet haben, bleiben Sie so lange angemeldet, bis Sie sich wieder explizit abmelden. Eine Abmeldung kann zum Beispiel auch durch Gültigkeits-Einschränkungen durch die Organisationsrichtlinie erfolgen.

In den Einstellungen können Sie die Codesperre und die alternativen Authentifizierungsverfahren verwalten.

Arbeitsplatz mit installiertem Fabasphere Client

Auf einem Arbeitsplatz mit installiertem Fabasphere Client können Sie ebenfalls eine Gerätebindung durchführen. Klicken Sie dazu im Anmeldedialog auf den Link „Melden Sie Ihr Gerät in der Fabasphere an“. Sie bleiben so lange angemeldet, bis Sie sich wieder explizit abmelden.

Hinweis: Aus Sicherheitsgründen wird ein Zertifikat zur Identifizierung der verwendeten Endgeräte vorausgesetzt. Die entsprechenden Zertifizierungsstellen, die Computerzertifikate für Ihre Organisation ausstellen dürfen, müssen in den Organisationsrichtlinien festgelegt werden.

Endgeräte über den Webclient abmelden

Unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Endgeräte“ können Sie Ihre dauerhaft angemeldeten Endgeräte verwalten und sich gegebenenfalls von dem Endgerät abmelden. Bei der nächsten Verwendung der Fabasphere auf dem entsprechenden Endgerät werden Sie aufgefordert sich erneut anzumelden.

12.2 Gemeinsame Eigenschaften bearbeiten

Wenn Sie mehrere Objekte markieren und den Kontextmenübefehl „Eigenschaften bearbeiten“ durchführen, können Sie die gemeinsamen Eigenschaften der Objekte gleichzeitig verändern. Dies gilt für skalare Eigenschaften (z. B. eine Zeichenkette), Objektlisten, Aggregatslisten und Aggregate (mit skalaren Werten).

Skalare Eigenschaft

- Wenn in allen Objekten der entsprechende Wert gleich ist, wird der Wert beim gemeinsamen Bearbeiten angezeigt. Ansonsten wird ein leerer Wert angezeigt.

Objektliste

- Wenn in allen Objekten der Inhalt der Objektliste gleich ist, wird der Inhalt beim gemeinsamen Bearbeiten angezeigt. Ansonsten wird eine leere Objektliste angezeigt.
- Wenn in allen Objekten der Inhalt der Objektliste gleich ist, wird die alte Objektliste durch die neue Objektliste überschrieben. Ansonsten können Sie entscheiden, ob die neuen Objekte in der Objektliste hinzugefügt werden oder ob die alte Objektliste durch die neue Objektliste überschrieben wird.

Aggregatsliste

- Wenn in allen Objekten der Inhalt der Aggregatsliste gleich ist, wird der Inhalt beim gemeinsamen Bearbeiten angezeigt. Ansonsten wird eine leere Aggregatsliste angezeigt.
- Wenn in allen Objekten der Inhalt der Aggregatsliste gleich ist, wird die alte Aggregatsliste durch die neue Aggregatsliste überschrieben. Ansonsten können Sie entscheiden, ob neue Aggregatszeilen in der Aggregatsliste hinzugefügt werden oder ob die alte Aggregatsliste durch die neue Aggregatsliste überschrieben wird. Wird beim Hinzufügen ein eventuell vorhandener Schlüssel verletzt, wird die entsprechende Aggregatszeile ignoriert.

Aggregat

- Wenn in allen Objekten der entsprechende Aggregatswert gleich ist, wird der Wert beim gemeinsamen Bearbeiten angezeigt. Ansonsten wird ein leerer Wert angezeigt.

12.3 Objekte vergleichen

Zwei verschiedene Objekte können miteinander verglichen werden. Markieren Sie dazu zwei beliebige Objekte und führen Sie den Kontextmenübefehl „Vergleichen“ aus. Wenn es sich um zwei Microsoft Word-Dokumente handelt, steht im Vergleichsdialog zusätzlich die Schaltfläche „Inhalt vergleichen“ zur Verfügung.

12.4 Als E-Mail versenden

Objekte können bequem über die entsprechenden Kontextmenübefehle per E-Mail versendet werden:

- **Link versenden**
Öffnet eine E-Mail mit einem Hyperlink auf das Objekt. Um auf das Objekt zugreifen zu können, müssen die Empfänger der E-Mail über einen Fabasphere-Account verfügen und mindestens Leserechte auf dem Objekt besitzen.
- **Öffentlichen Link versenden**
Öffnet eine E-Mail mit einem öffentlichen Link auf das Objekt. Für den Zugriff ist kein Fabasphere-Account erforderlich.
- **Datei versenden**
Öffnet eine E-Mail mit der Datei an sich als Anhang. Dieser Befehl ist nur bei Dokumenten verfügbar.
- **PDF versenden**
Öffnet eine E-Mail mit einem PDF-Dokument als Anhang. Bei Dokumenten wird der Inhalt in eine PDF-Datei konvertiert, bei Teamrooms und Ordnern wird ein Inhaltsverzeichnis generiert.

Hinweis: Nicht alle Objekte lassen sich in ein PDF-Dokument konvertieren.

12.5 Als PDF ansehen

Über den Kontextmenübefehl „Extras“ > „Als PDF ansehen“ können Sie sich PDF-Übersichten generieren lassen. Abhängig von der Objektart werden unterschiedliche Inhalte generiert. Bei Dokumenten wird der Inhalt in ein PDF-Dokument konvertiert. Bei Teamrooms und Ordner wird ein Inhaltsverzeichnis mit Hyperlinks auf die enthaltenen Objekte generiert. Ansonsten wird aus den Metadaten des Objekts ein PDF-Dokument erzeugt.

Hinweis: In den Eigenschaften eines Teamrooms können Sie auf der Registerkarte „Inhaltseinstellungen“ festlegen, ob für PDF-Ansichten von Dokumenten, die dem Teamroom zugeordnet sind, ein Deckblatt generiert werden soll. Sie können dabei auswählen, welche Versionen bzw. Unterschriften am Deckblatt angezeigt werden sollen.

12.6 Support-Anfragen

Über die Support-Schaltfläche können Sie jederzeit Support-Anfragen einbringen. Im Kontomenü (Ihr Benutzername) finden Sie unter „Meine Support-Anfragen“ die Historie Ihrer

Anfragen. Hier können Sie auf offene Anfragen antworten bzw. Anfragen abschließen. Zusätzlich haben Sie auch die Möglichkeit neue Anfragen zu erfassen.

Gegebenenfalls werden vom Support auf Basis Ihrer Support-Anfragen Produktänderungswünsche bzw. -anforderungen erstellt. Diese können Sie im Bereich „Produktänderungen“ nachverfolgen (Feld *Status*).

Hinweis:

- Der Eintrag „Meine Support-Anfragen“ ist nur sichtbar, wenn Sie bereits eine Support-Anfrage über die Support-Schaltfläche eingebracht haben.
- Nach dem Einbringen Ihrer ersten Anfrage kann es einige Minuten dauern bis „Meine Support-Anfragen“ zur Verfügung steht.

Organisationsinterne Support-Koordinatoren

Das Support-Koordinator-Team erhält Zugriff auf alle Support-Anfragen im entsprechenden Kontext und kann die gleichen Aktionen wie die Einbringer der Support-Anfragen ausführen. Das Support-Koordinator-Team kann somit unterstützend in den Support-Prozess eingreifen.

Hinweis: Um das Support- Koordinator-Team bei der Verwaltung der Support-Anfragen zu unterstützen, steht ein Dashboard zur Verfügung. Im Bereich „Recherche“ können die gewünschten Support-Anfragen ermittelt werden. Die Freischaltung dieser Funktionalität kann beim Fabasphere-Support (cloudsupport@fabasoft.com) kostenlos beantragt werden. Im Anschluss kann ein Organisationsadministrator in der Servicedesk-Konfiguration (erreichbar über das Servicedesk-Operations-Dashboard) die entsprechenden Mitglieder berechtigen.

Konfiguration Support-Koordinatoren

Die Konfiguration der organisationsinternen Support-Koordinatoren kann auf folgenden Ebenen erfolgen:

- Organisation > Widget „Erweiterte Einstellungen“ > Aktion „Organisationsrollen festlegen“ > Feld *Support-Koordinator*
- Teamroom > Aktion „Einstellungen“ > Registerkarte „Teamroom“ > Feld *Support-Koordinator*
- App-Konfiguration bzw. App-Room > Aktion „Einstellungen“ > Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“ > Feld *Support-Koordinator*

Das Support-Koordinator-Team wird anhand des Kontexts ausgewählt, in dem die Support-Anfrage eingebracht wird.

Organisationsinterne Support-Teams

Standardmäßig werden über die Support-Schaltfläche eingebrachte Support-Anfragen vom Fabasphere-Support im Rahmen der Supportvereinbarung behandelt. Für kundenspezifische Apps kann es einen eigenen App-Support geben, der gegebenenfalls vom Fabasphere-Support involviert wird.

Der App-Support ist darauf spezialisiert, bei technisch und fachlich komplexen Kunden-Apps Hilfestellungen anzubieten. Dieser steht Ihnen gegen eine zusätzliche Gebühr gerne zur Verfügung.

Für eine organisationsinterne Support-Koordination können Sie Support-Teams festlegen, die die Support-Anfragen im jeweiligen Kontext primär bearbeiten. Die Support-Teams können auf folgenden Ebenen definiert werden: Organisation, App-Konfiguration, App-Room bzw. Teamroom. Somit können Sie Ihren Organisationsmitgliedern eine interne Ansprechperson bieten, ohne die Möglichkeit zu verlieren, gegebenenfalls Support-Anfragen an den Fabasphere-Support weiterzugeben.

Das festgelegte Support-Team erhält Workflow-Aktivitäten für die eingebrachten Support-Anfragen. Die Anfragen können entweder direkt beantwortet werden oder es können zusätzliche Support-Anfragen an den Fabasphere-Support gestellt werden. Mit den Antworten des Fabasphere-Supports ist eine Weiterbearbeitung der ursprünglichen Support-Anfragen möglich.

Hinweis:

- Um das Support-Team bei der Verwaltung der Support-Anfragen zu unterstützen, steht auch ein Dashboard zur Verfügung. Die Freischaltung dieser Funktionalität kann beim Fabasphere-Support kostenlos beantragt werden. Im Anschluss kann ein Organisationsadministrator in der Servicedesk-Konfiguration (erreichbar über das Servicedesk-Operations-Dashboard) die entsprechenden Mitglieder berechtigen.
- Die Support-Schaltfläche steht externen Mitgliedern nur zur Verfügung, wenn bei der Organisation ein Support-Team definiert wurde.

Konfiguration Support-Teams

Die Konfiguration der organisationsinternen Support-Teams kann auf folgenden Ebenen erfolgen:

- Organisation > Widget „Erweiterte Einstellungen“ > Aktion „Organisationsrollen festlegen“ > Feld *Support-Team*
- Teamroom > Aktion „Einstellungen“ > Registerkarte „Teamroom“ > Feld *Support-Team*
- App-Konfiguration bzw. App-Room > Aktion „Einstellungen“ > Registerkarte „Allgemeine Einstellungen“ > Feld *Support-Team*

Das Support-Team wird anhand des Kontexts ausgewählt, in dem die Support-Anfrage eingebracht wird.

Konfiguration Support-Dialog

Der Support-Dialog für Support-Anfragen an das organisationsinterne Support-Team kann von einem Organisationsadministrator entsprechend angepasst werden:

Organisation > Widget „Erweiterte Einstellungen“ > Aktion „Logo festlegen“ > Feld *Logo und Hintergrundfarbe im Support-Dialog verwenden*

Support-Anfragen bearbeiten

Wird eine Support-Anfrage gestellt, erhält das definierte Support-Team die Workflow-Aktivität „Bearbeiten“. Als Support-Team-Mitglied können Sie folgende Arbeitsschritte ausführen:

- **Bearbeiter setzen**
Definiert den verantwortlichen Bearbeiter (notwendig, um die weiteren Arbeitsschritte

ausführen zu können). Somit ist im Servicedesk-Dashboard ersichtlich, von wem die Anfrage bearbeitet wird.

- Antworten
Ermöglicht das Erfassen einer Antwort an den Einbringer. Die Antwort kann als Lösungsvorschlag markiert werden.
- Abschließen
Schließt die Support-Anfrage ab. Gegebenenfalls kann noch eine Nachricht hinzugefügt werden.
- Weitere Informationen erforderlich
Ermöglicht das Einholen weiterer Informationen von einem weiteren Benutzer.
- Beim Fabasoft-Support anfragen
Wenn das Problem nicht intern gelöst werden kann, kann eine neue Support-Anfrage für den Fabasphere-Support erzeugt werden. Sobald diese abgearbeitet wurde, wird die ursprüngliche Support-Anfrage wieder in Ihrem Arbeitsvorrat abgelegt.

Servicedesk-Dashboard

Um das Support-Team bei der Verwaltung der Support-Anfragen zu unterstützen, steht auch ein Dashboard zur Verfügung. Die Freischaltung dieser Funktionalität kann beim Fabasphere-Support kostenlos beantragt werden.

Das Servicedesk-Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- Meine Support-Anfragen
Zeigt alle Anfragen, die dem aktuellen Support-Mitarbeiter bzw. noch keinem Support-Mitarbeiter zugeordnet sind.
 - graues Symbol
Die Anfrage hat den Status „Wird bearbeitet“ und ist keinem Support-Mitarbeiter zugeordnet.
 - kein Symbol
Die Anfrage hat den Status „Wird bearbeitet“ und ist einem Support-Mitarbeiter zugeordnet.
 - gelbes Symbol
Die Anfrage hat den Status „Wartet auf Kundenantwort“.
 - grünes Symbol
Die Anfrage hat den Status „Abgeschlossen“.
- Support-Anfragen in Bearbeitung
Zeigt alle Anfragen mit Status „Wird bearbeitet“ unabhängig vom Support-Mitarbeiter.
- Beim Fabasoft-Support angefragt
Zeigt alle aktuellen Anfragen an den Fabasphere-Support.
- Zuletzt bearbeitet
Zeigt die letzten hundert Anfragen, auf denen eine Aktion durchgeführt wurde.
- Produktänderungen
Zeigt die Produktänderungen. Wenn eine Support-Anfrage zu einer Story oder zu einem

Defect führt, kann vom Fabasphere-Support bzw. App-Support eine Produktänderung erzeugt werden. Anhand des Status können Sie den Stand der Umsetzung nachvollziehen.

- Recherche
Ermöglicht nach Produktänderungen, Support-Anfragen und Support-Anfragen-Berichte zu suchen.
- Support-Berichte
Zeigt die generierten Support-Berichte an. Über die Aktion „Support-Berichte erzeugen“ können entsprechende Auswertungen über die abgearbeiteten Anfragen in einer bestimmten Zeitperiode erstellt werden.

12.7 Arbeiten mit einem WebDAV-Client

Die Fabasphere unterstützt den plattformunabhängigen WebDAV-Standard. Damit ist es möglich, über WebDAV-Client-Anwendungen (z. B. Microsoft Windows Explorer oder Apple Finder) auf Dokumente in der Fabasphere zuzugreifen.

Der Zugriff erfolgt über die WebDAV-URL: <URL der Installation>/folio/webdav

Beispiel: `https://at.cloud.fabasoft.com/folio/webdav`

Wenn Sie die Standard-WebDAV-URL verwenden, wird „Home“ als Basisordner herangezogen. Alternativ können Sie auch direkt ein Objekt und gegebenenfalls eine Eigenschaft als Basis angeben. Somit können zum Beispiel Pfadlängenprobleme vermieden werden. Die Eigenschaft kann im Allgemeinen weggelassen werden, da in der Regel nur eine Liste pro Objekt als WebDAV-Ressource sichtbar ist.

Syntax:

```
.../webdav/[<object>-<property>]
```

Beispiel:

```
.../webdav/[COO.1.506.3.4961]
```

```
.../webdav/[COO.1.506.3.4961-COO.1.1001.1.324006]
```

Netzlaufwerk mithilfe des Fabasphere Clients verbinden

1. Öffnen Sie das Kontextmenü des Fabasphere Clients durch einen Rechtsklick auf das Benachrichtigungssymbol in der Taskleiste des Betriebssystems.
2. Führen Sie den Befehl „Fabasphere-Netzlaufwerk öffnen“ aus.
3. Für den Zugriff wird ein Passwort für Anwendungen benötigt. Durch einen Klick auf „Netzlaufwerk öffnen (neues Passwort)“ wird automatisch ein Passwort für Anwendungen generiert. Das Passwort wird sowohl in der Fabasphere als auch in der Anmeldeinformationsverwaltung des Betriebssystems hinterlegt. Falls auf dem lokalen Computer bereits ein gültiges Passwort hinterlegt ist, wird das Netzlaufwerk gleich geöffnet.

Das Netzlaufwerk wird im Microsoft Windows Explorer oder Apple Finder geöffnet und Sie haben somit Zugriff auf Ihre Ablagestruktur in der Fabasphere.

Hinweis:

- Sie können das Passwort für Anwendungen widerrufen, indem Sie im Webclient im Kontomenü (Ihr Benutzername) den Befehl „Erweiterte Einstellungen“ > „Zugriff für Anwendungen“ ausführen. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile mit der Bezeichnung „Netzlaufwerk für <Computername>“ auf die Schaltfläche „Widerrufen“.
- Sie können das über den Fabasphere Client generierte Passwort für Anwendungen nicht einsehen.
- In der Anmeldeinformationsverwaltung des Betriebssystems wird nur eines, das letztaktuelle Passwort gespeichert. Wenn Sie zum Beispiel, wie weiter unten beschrieben, ein Netzlaufwerk manuell verbinden und die Anmeldedaten im Betriebssystem permanent speichern, wird dieses Passwort zukünftig ebenfalls im Fabasphere Client verwendet, auch wenn Sie zuvor ein eigenes Passwort generiert haben.

Netzlaufwerk manuell verbinden

Alternativ können Sie ein Netzlaufwerk auch manuell verbinden. Dies ist zum Beispiel auf Smartphones erforderlich, da hier kein Fabasphere Client zur Verfügung steht.

1. Für den Zugriff ist ein Passwort für Anwendungen erforderlich. Erzeugen Sie ein Passwort, indem Sie im Kontomenü (Ihr Benutzername) den Befehl „Erweiterte Einstellungen“ > „Zugriff für Anwendungen“ ausführen und ein Passwort gültig für „Netzlaufwerk (WebDAV)“ erstellen. Weiterführende Informationen finden Sie im Kapitel 13.6 „Zugriff für Anwendungen“.
2. Wechseln Sie in das entsprechende Drittprodukt und hinterlegen Sie die WebDAV-URL (siehe Anfang dieses Kapitels), Ihre E-Mail-Adresse (die Sie für den Fabasphere-Log-in verwenden) und das generierte Passwort für Anwendungen. Im Folgenden finden Sie eine Beschreibung für die Drittprodukte Microsoft Windows Explorer und Apple Finder.

Microsoft Windows Explorer

Klicken Sie auf „Extras“ > „Netzlaufwerk verbinden“. Wählen Sie einen Laufwerksbuchstaben aus und geben Sie im Feld *Ordner* die WebDAV-URL an. Klicken Sie auf „Fertig stellen“. Wenn kein gültiges Passwort am lokalen Computer hinterlegt ist, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort für Anwendungen ein. Wenn Sie die Anmeldedaten permanent speichern, wird dieses Passwort auch für die weiteren Verbindungen verwendet.

Apple Finder

Klicken Sie auf „Gehe zu“ > „Mit Server verbinden“. Geben Sie im Feld *Serveradresse* die WebDAV-URL ein und klicken Sie auf „Verbinden“. Wenn kein gültiges Passwort am lokalen Computer hinterlegt ist, geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort für Anwendungen ein. Wenn Sie die Anmeldedaten permanent speichern, wird dieses Passwort auch für die weiteren Verbindungen verwendet.

Hinweis zum Arbeiten mit WebDAV

- Importieren Sie einen Ordner in Ihrem Fabasphere-Netzlaufwerk auf der obersten Ebene oder in einem Ordner, der keinen Teamroom zugeordnet ist, wird dieser in der Fabasphere als Teamroom angelegt.
- Dokumente können über WebDAV nicht auf oberster Ebene oder in einem Ordner, der keinen Teamroom zugeordnet ist, importiert werden.

12.8 Zeitreise

Die Zeitreise ermöglicht Ihnen Dokumente und Metadaten zu bestimmten Zeitpunkten in der Vergangenheit zu betrachten. Über die Aktion „Zeitreise“ > „Zeitreise starten“ starten Sie die Zeitreise. Mithilfe der Zeitleiste gelangen Sie bequem und schnell zum gewünschten Zeitpunkt.

- „Zeitreise starten“, „Zeitreise fortsetzen“, „Zeitreise beenden“
Wählen Sie eine Version aus, die Sie betrachten möchten bzw. beenden Sie die Zeitreise. Alternativ zur Auswahl einer Version kann ein Zeitpunkt angegeben werden.
- „Aktuelle Version sichern“
Wenn Sie eine Version erstellen, wird der aktuelle Zustand gespeichert. Die Version kann auch als Freigabestand bereitgestellt werden. Somit können Teammitglieder mit Leseberechtigung nur mehr diese Version sehen. Durch einen neuen Freigabestand wird ein eventuell vorhandener Freigabestand ersetzt.
- „Aufräumen“,
Sie können nicht mehr benötigte Versionen löschen.
 - *Wie viele Versionen möchten Sie maximal aufbewahren?*
Sie können festlegen, wie viele Versionen maximal aufbewahrt werden sollen.
 - *Wie viele Tage sollen die Versionen maximal aufbewahrt werden?*
Sie können festlegen, wie viele Tage die Versionen maximal aufbewahrt werden sollen.
 - *Diese Regeln automatisch anwenden*
Sie können festlegen, dass zukünftig zu viele bzw. zu alte Versionen automatisch gelöscht werden.
Hinweis: Um die automatische Ausführung zu deaktivieren, führen Sie erneut die Aktion „Aufräumen“ aus. Entfernen Sie alle Werte, deaktivieren Sie diese Option und klicken Sie auf „Aufräumen“.
 - „Versionen auswählen“
Über die Schaltfläche „Versionen auswählen“ können Sie explizit Versionen markieren und löschen. Die Schaltfläche wird angezeigt, wenn es mindestens zwei Versionen gibt.
- „Vergleichen“
Vergleichen Sie die ausgewählte Version mit einer beliebigen anderen Version. Bei Word-Dokumenten kann auch der Inhalt verglichen werden.
- „Wiederherstellen“
Die aktuelle Version wird durch die ausgewählte Version ersetzt.
- „Löschen“
Sie können die aktuell angezeigte, nicht mehr benötigte Version löschen.

Hinweis: Die Zeitleiste ist mit der Tastatur nicht bedienbar.

12.9 Kalender

Kalender ermöglichen Ihnen Termine und Aufgaben zu verwalten und mit anderen Teammitgliedern zu teilen. Zusätzlich können Sie über CalDAV mit Drittprodukten auf Ihre Kalender zugreifen.

12.9.1 Einen Kalender erzeugen

Um einen Kalender zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie in der Kategorie „Kalender“ den Eintrag „Kalender“ aus.
4. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.

Im Kalender können Sie nun Termine und Aufgaben erzeugen. Den Kalender können Sie auch als iCalendar-Datei (ICS) herunterladen.

12.9.2 Einen Termin erzeugen

Um einen Termin zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Kalender.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Termin erzeugen“.
3. Geben Sie die Daten des Termins ein.
4. Klicken Sie auf „Erzeugen“.

Hinweis: Wenn Sie mindestens einen Teilnehmer festgelegt haben, können Sie über die Schaltfläche „Erzeugen und versenden“ den Termin erzeugen und zusätzlich eine E-Mail an die definierten Teilnehmer mit dem Termin als ICS-Datei versenden.

Hinweis:

- Über den Kontextmenübefehl „Termin versenden“ kann ein Termin nachträglich versendet werden.
- Wird ein versendeter Termin aktualisiert bzw. gelöscht, können Sie eine Terminaktualisierung bzw. Terminabsage versenden.
- Über die versendete E-Mail kann der Termin geöffnet, akzeptiert, vorläufig akzeptiert oder abgelehnt werden. Der jeweilige Status wird beim Termin im Feld *Teilnehmer* angezeigt.

12.9.3 Zugriff über CalDAV

Auf die Kalender kann auch mit Drittprodukten über CalDAV zugegriffen werden. Für den Zugriff ist ein Passwort für Anwendungen erforderlich. Falls Sie noch keines für CalDAV erstellt haben, erzeugen Sie jetzt eines (siehe Kapitel 13.6 „Zugriff für Anwendungen“).

Wenn Ihr Drittprodukt Kalenderlisten unterstützt, können Sie diese in der Fabasphere verwalten, ansonsten können Sie einen Kalender direkt über die *Kalender-URL* (Eigenschaften des Kalenders) im Drittprodukt einbinden.

Um die Kalenderliste für den Zugriff über CalDAV zu verwalten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und klicken Sie auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Kalender“.
2. Fügen Sie im Feld *Kalender* die gewünschten Kalender hinzu. Über die URL `webcals://<server>/<vdir>/caldav` (z. B.

`webcals://at.cloud.fabasoft.com/folio/caldav`) können Sie in einem entsprechenden Drittprodukt auf die so definierte Kalenderliste zugreifen.

3. Der im Feld *Standardkalender* eingetragene Kalender kann auch über die URL `webcals://at.cloud.fabasoft.com/folio/caldav/home` angesprochen werden.
4. Klicken Sie auf „Speichern“.

Hinweis:

- Abhängig vom Drittprodukt müssen Sie gegebenenfalls bei der Eingabe der URL `webcals://` durch `https://` ersetzen.
- Kalender können zusätzlich über die Aktionen „Zur Kalenderliste hinzufügen“ bzw. „Von Kalenderliste entfernen“ verwaltet werden.

Unter Apple iOS können Sie Ihre Kalenderliste folgendermaßen einbinden:

1. Wählen Sie unter „Einstellungen“ > „Passwörter & Accounts“ den Eintrag „Account hinzufügen“ aus.
2. Wählen Sie den Eintrag „Andere“ > „CalDAV-Account hinzufügen“ aus.
3. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein.
 - *Server*
`webcals://<server>/<vdir>/caldav`
Beispiel: `webcals://at.cloud.fabasoft.com/folio/caldav`
 - *Benutzername*
Die E-Mail-Adresse, die Sie für die Anmeldung in der Fabasphere verwenden.
 - *Passwort*
Das generierte CalDAV-Passwort für Anwendungen (siehe Kapitel 13.6 „Zugriff für Anwendungen“).
4. In der Apple Kalender-App können Sie nun auf Ihre Fabasphere-Kalenderliste zugreifen.

12.10 Adressbuch

Bei Verwendung des Kontaktmanagements können Sie Ihre Kontakte in Kontakträumen und Adresslisten verwalten. Zusätzlich können Sie über CardDAV mit Drittprodukten auf Ihre Adressbuchliste zugreifen.

Ihre Adressbuchliste finden Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Adressbuch“. Fügen Sie im Feld *Adressbuchliste* die gewünschten Kontakträume bzw. Adresslisten hinzu. Über die URL `https://<server>/<vdir>/carddav` (z. B. `https://at.cloud.fabasoft.com/folio/carddav`) können Sie in einem entsprechenden Drittprodukt auf die so definierte Adressbuchliste zugreifen.

CardDAV

Der Zugriff auf Kontakte ist auch über Drittprodukte wie „Apple Kontakte“ möglich, die den CardDAV-Standard unterstützen. Für den Zugriff ist ein Passwort für Anwendungen erforderlich. Falls Sie noch keines für CardDAV erstellt haben, erzeugen Sie eines (siehe Kapitel 13.6 „Zugriff für Anwendungen“).

Der Zugriff ist über die zentrale CardDAV-URL möglich. Zum Beispiel:

- <https://at.cloud.fabasoft.com/folio/carddav>
- <https://de.cloud.fabasoft.com/folio/carddav>
- <https://ch.cloud.fabasoft.com/folio/carddav>

Microsoft Outlook

Über den Kontextmenübefehl „Fabasphere-Adressbuch öffnen“ des Fabasphere-Benachrichtigungssymbols können Sie die Adressbuchliste in Microsoft Outlook einbinden.

12.11 Newsfeed

Der Newsfeed ermöglicht den informellen Austausch von Informationen unter den Teammitgliedern.

12.11.1 Einen Newsfeed erzeugen

Um einen Newsfeed zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Wählen Sie in der Kategorie „Zusammenarbeit“ den Eintrag „Newsfeed“ aus.
4. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf „Weiter“.

12.11.2 Einträge im Newsfeed erzeugen

Jeder Benutzer der auf dem Teamroom Änderungsrechte besitzt, kann im Newsfeed Beiträge erzeugen. Diese Beiträge sind für alle Teammitglieder lesbar. Beim Newsfeed kann konfiguriert werden, dass auch Teammitglieder mit Leserechten Beiträge erzeugen dürfen.

Um Beiträge im Newsfeed zu erzeugen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den Newsfeed.
2. Schreiben Sie die Nachricht in das Textfeld und fügen Sie gegebenenfalls einen Anhang hinzu.
3. Klicken Sie auf „Senden“.

Jeder Benutzer darf seine eigenen Meldungen wieder entfernen. Teammitglieder mit allen Rechten dürfen alle Meldungen wieder entfernen.

Hinweis:

- Es können maximal 2000 Zeichen eingegeben werden.
- Leseberechtigte Benutzer können keine Anhänge hinzufügen.
- Die Meldungen können kommentiert werden.
- Veröffentlichen Sie einen Link, der mit `http://`, `https://` oder `ftp://` beginnt, so wird dieser in der Nachricht als Hyperlink dargestellt. Wenn Sie diesem Hyperlink folgen, wird er in einem neuen Fenster geöffnet.
- Mithilfe von `<code></code>` kann Source-Code formatiert ausgegeben werden.

12.12 Wasserzeichen

Für einen Teamroom kann definiert werden, dass die enthaltenen Dokumente automatisch in geschützte PDF-Dokumente mit einem definierbaren Wasserzeichen konvertiert werden. Teammitglieder mit Leserechten sehen nur die geschützten PDF-Dokumente. Teammitglieder mit Änderungsrechten bzw. allen Rechten sehen die ursprünglichen Dokumente.

Um ein Wasserzeichen für einen Teamroom zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Team-Werkzeug und klicken Sie auf „Wasserzeicheneinstellungen“.
3. Wählen Sie im Feld *Wasserzeichen verwenden* „Ja“ aus.
4. Legen Sie die gewünschten Einstellungen für das Wasserzeichen fest. Mithilfe der Option *Wasserzeichen für alle Benutzer* können Sie die Einstellungen selbst testen.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis: Teamrooms mit Wasserzeichen und die zugeordneten Objekte können von Benutzern, die nur Zugriff auf die PDF-Dokumente mit Wasserzeichen haben, nicht dupliziert werden.

12.13 Multimediadateien

Multimediadateien können, abhängig vom Format, direkt im Webbrowser angezeigt werden.

- Bei Bildern kann auf der Registerkarte „Bildeigenschaften“ ein Alternativtext und eine Beschreibung hinterlegt werden.
- Der bei einem Bild hinterlegte Alternativtext wird bei der Anzeige des Bilds als `alt`-Attribut im `img`-Tag hinterlegt und ist somit für Screenreader-Benutzer zugänglich. Wenn eine Bildbeschreibung hinterlegt ist, steht der Kontextmenübefehl „Bildbeschreibung anzeigen“ zur Verfügung.
- Wenn bei Audio-Objekten ein Audiobeschreibung (Registerkarte „Audioeigenschaften“ > Feld *Alternativtext*) hinterlegt ist, steht der Kontextmenübefehl „Transkript-Dokument öffnen“ zu Verfügung.
- Bei Videos und Audio-Objekten können auf der Registerkarte „Videoeigenschaften“ bzw. „Audioeigenschaften“ im Feld *Spuren* VTT-Dateien hinterlegt werden, um eine zeitgesteuerte Textspur parallel zum Medieninhalt anzeigen zu können.

12.13.1 Bilder konvertieren

Sie können Bilder in verschiedenen Formaten entweder in das Dateisystem oder in die Zwischenablage exportieren.

Um ein Bild zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Bild und markieren Sie es.
2. Öffnen Sie das Menü „Zwischenablage“ und klicken Sie auf „Bild herunterladen“.
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Menüleiste eingeblendet ist („Kontomenü (Ihr Name)“ > „Grundeinstellungen“ > „Menüleiste anzeigen“).
3. Legen Sie die Größe und das Zielformat fest.

4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Inhalt in Zwischenablage kopieren“, „Verweis in Zwischenablage kopieren“ bzw. „Bild herunterladen“.

Hinweis: Im Menü „Zwischenablage“ finden Sie zusätzlich die Menüeinträge „Bild kopieren für Präsentation“ und „Bild kopieren für E-Mail“, die das markierte Bild für die Verwendung in Präsentationen bzw. in E-Mails über die Zwischenablage bereitstellen.

12.13.2 Video- und Audio-Dateien konvertieren

Sie können Video-Dateien nach MP4, OGV bzw. WEBM konvertieren. Für Audio-Dateien stehen die Formate MP3 und OGG zur Verfügung.

Um eine Video- oder Audio-Datei zu konvertieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu der gewünschten Multimedia-Datei.
2. Klicken Sie im Kontextmenü der Multimedia-Datei auf „Als <Format> speichern“.

Die Konvertierung wird im Hintergrund ausgeführt und kann je nach Größe der Quelldatei einige Zeit in Anspruch nehmen. Das Ergebnis der Konvertierung finden Sie in den Eigenschaften der Multimedia-Datei auf der Registerkarte „Inhalt“ im Feld *Datei in anderen Formaten*.

12.14 Wiedervorlage

Mithilfe der Wiedervorlagen-Funktionalität kann zu einem bestimmten Zeitpunkt eine E-Mail an einen Benutzer versendet oder ein Prozess gestartet werden.

Um eine Wiedervorlage festzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie zu dem gewünschten Objekt.
2. Klicken Sie im Kontextmenü des Objekts auf „Extras“ > „Wiedervorlage erzeugen“ bzw. „Wiedervorlagen verwalten“ (mind. eine Wiedervorlage ist bereits definiert).
3. Wenn Sie die Wiedervorlage als persönlich kennzeichnen (nur gültig für die Aktion „E-Mail senden“), ist sie für andere Benutzer nicht sichtbar.
4. Wählen Sie die *Aktion* aus, die durchgeführt werden soll.
 - E-Mail senden
Legen Sie die *Empfänger* für die E-Mail fest. Im Feld *Nachricht* können Sie einen Text für die E-Mail eingeben.
 - Prozess starten
Legen Sie den auszuführenden Prozess fest.
5. Geben Sie gegebenenfalls eine Begründung ein. Diese wird als Suffix beim Wiedervorlagennamen bzw. Kalendertermin angezeigt.
6. Legen Sie den Zeitpunkt der Wiedervorlage fest und ob diese wiederholt ausgeführt werden soll. Nähere Informationen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten „Zeitpunkt“ und „Wiederholungen“.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.

Bei Erreichen des Wiedervorlagezeitpunkts und nach Abarbeitung der automatischen Aufgabe wird die definierte Aktion durchgeführt.

Hinweis:

- Bei nicht persönlichen Wiedervorlagen werden Stellvertreter bzw. Nachfolger berücksichtigt.
- Als Ausführungszeitpunkt kann auch „Sofort nach letzte Änderung am/um“ ausgewählt werden. Dabei werden Änderungen innerhalb der ersten 10 Sekunden nach Definition der Wiedervorlage ignoriert. Danach wird die nächste Änderung des Objekts berücksichtigt.
- Für Wiedervorlagen kann eine Standard-Kategorie festgelegt werden (Registerkarte „Standardwerte“ in App-Konfigurationen bzw. App-Rooms).
- Wird eine Formular-Kategorie einer Wiedervorlage zugewiesen, wird der Namebuild der Formular-Kategorie für den Wiedervorlagenamen berücksichtigt.
- Wenn ein Wiedervorlagedatum als explizites Datum definiert wurde, kann dieses programmatisch über eine Low-Code-Expression mithilfe der Aktion `ReCalculateResubmissionDate` geändert werden.

Beispiel:

```
coobj.myproperty.FSCNOTIFICATION@1.1001:objresubmissions[0].FSCNOTIFICATION@1.1001:ReCalculateResubmissionDate(null, datetime("2030-01-01"));
```

Zeitpunkt

Sie können entweder ein explizites Datum für die Wiedervorlage angeben oder das Datum basierend auf einem Basisdatumfelds des Objekts berechnen lassen. Optional kann das Ausführungsdatum bei einer Änderung des Basisdatums neu festgelegt werden.

Hinweis: Neben dem Datum wird auch die angegebene Zeit berücksichtigt. Bei Feldern ohne Zeit wird als Zeit 00:00:00 verwendet.

Wiederholungen

Zusätzlich besteht die Möglichkeit Wiedervorlagen wiederholt auszuführen. Dabei können folgende Fälle unterschieden werden.

Explizites Datum bzw. Datum wird bei Basisdatumsänderung nicht neu berechnet

Es kann eine Wiederholungsregel festgelegt werden, die beginnend mit dem Ausführungszeitpunkt angewandt wird.

- *Einheit*
Definiert die Einheit des Intervalls (z. B. Tag oder Monat).
- *Intervall*
Definiert das Intervall zwischen den Wiederholungen (Zahl).
- *Wiederholen bis*
Definiert den Endzeitpunkt der Wiederholungen (uneingeschränkt, explizites Datum, Datumswert einer Eigenschaft).

Datum wird bei Basisdatumsänderung neu berechnet

Die Wiedervorlage wird nach dem Ausführen der gewählten Aktion und dem Ändern des Basisdatums erneut geplant. Als Wiederholungsregel kann nur *Wiederholen bis* festgelegt werden.

Wiedervorlagen-Dashboard

Im Wiedervorlagen-Dashboard können Sie die Wiedervorlagen verwalten. Das Dashboard gliedert sich in folgende Bereiche:

- *Kalender*
Zeigt alle Wiedervorlagen der Liste „Meine Wiedervorlagen“.
- *Meine Wiedervorlagen*
Zeigt die Wiedervorlagen, die von Ihnen erzeugt wurden bzw. in denen Sie als Empfänger eingetragen sind. Zusätzlich können Sie weitere Wiedervorlagen selbst ablegen. Über die Aktion „Einstellungen“ können Sie die Filterkriterien anpassen und Sie finden die CalDAV-URL, über die Sie Ihre Wiedervorlagen als Kalender zum Beispiel in Microsoft Outlook einbinden können.
- *Weitere Wiedervorlagen*
Zeigt von Ihnen ermittelte Wiedervorlagen. Die Suchkriterien können Sie über die Aktion „Wiedervorlagen ermitteln“ festlegen.

12.15 Cloud-Mail-Import

Mithilfe des Cloud-Mail-Imports können Sie automatisiert Mailboxen abfragen und E-Mails importieren. Dabei ermöglichen Cloud-Mail-Ablagen das Filtern von E-Mails anhand von Bedingungen. Cloud-Mail-Verteiler können Sie dazu nutzen, E-Mails verschiedenen Ordnern zuzuordnen.

Ein typisches Szenario wäre, dass Sie die E-Mails Ihrer Mailbox abfragen und als Zielordner eine Cloud-Mail-Ablage wählen. In der Cloud-Mail-Ablage legen Sie eine Bedingung fest, dass nur E-Mails, die das Wort „Rechnung“ im Betreff enthalten, abgelegt werden sollen. In einem Cloud-Mail-Verteiler definieren Sie die Cloud-Mail-Ablage als Quellordner und legen alle E-Mails mit „Kfz“ im Betreff in einem Ordner ab. Die Zielordner des ersten Verteilers können Quellordner für weitere Verteiler sein. Somit kann eine Verteiler-Kaskade aufgebaut werden, bis alle E-Mails in die gewünschten Ordner einsortiert wurden.

Hinweis: „Cloud-Mail-Import“, „Cloud-Mail-Ablage“ und „Cloud-Mail-Verteiler“ können in einem Teamroom erzeugt werden.

Cloud-Mail-Import

Folgende Einstellungen können Sie festlegen:

Registerkarte „E-Mail-Server“

- *Name*
Der Name des Cloud-Mail-Imports.
- *Protokoll*
Definiert das Protokoll, das für den Zugriff auf den E-Mail-Server verwendet werden soll.
- *Server*
Definiert den vollständig qualifizierten Domänenname des E-Mail-Server auf dem die Mailbox gehostet wird.

Hinweis: Die im folgenden notwendigen Daten für die Kommunikation mit dem E-Mail-

Server können Sie zum Beispiel in der Konfiguration Ihres E-Mail-Clients einsehen bzw. in der Dokumentation Ihres Providers nachschlagen.

- Bei Verwendung des Microsoft Graph APIs muss ein Administrator in Ihrem Microsoft-Portal eine App erstellen, die die benötigten API-Zugriffsberechtigungen definiert. Navigieren Sie dazu in „Microsoft Entra ID“ und registrieren Sie eine neue App. Erlauben Sie „Nur Konten in diesem Organisationsverzeichnis“. Als Umleitungs-URI für die Plattform „Web“ muss `https://at.cloud.fabasoft.com/folio/cmigraphauthcodecallback` (bzw. abhängig von der Datenlokation `de` oder `ch` anstatt `at`) hinterlegt werden. Vergeben Sie folgende Microsoft Graph API-Berechtigungen (delegierte Berechtigungen): `Mail.Read`, `Mail.ReadWrite` und `User.Read`.
 - *Server*
Verwenden Sie den Standardwert „`graph.microsoft.com`“.
 - *OAuth-2.0-Autorisierungs-Endpunkt*
Verwenden Sie den Standardwert „`https://login.microsoftonline.com/{tenant_id}/oauth2/v2.0/authorize`“.
 - *OAuth-2.0-Token-Endpunkt*
Verwenden Sie den Standardwert „`https://login.microsoftonline.com/{tenant_id}/oauth2/v2.0/token`“.
 - *Scope*
Verwenden Sie den Standardwert „`https://graph.microsoft.com/.default offline_access`“.
 - *Microsoft Verzeichnis-ID (Mandant)*
Definiert die „Verzeichnis-ID (Mandant)“ Ihrer Microsoft-Umgebung.
 - *Microsoft Anwendungs-ID (Client)*
Definiert die „Anwendungs-ID (Client)“, der in Ihrer Microsoft-Umgebung erstellten App.
 - *Microsoft Client-Schlüssel (Wert)*
Definiert den „Client-Schlüssel (Wert)“, der in Ihrer Microsoft-Umgebung erstellten App.
- *Port*
Definiert den Port zum Zugriff auf den E-Mail-Server. Bei Verwendung des Standardports für das jeweilige Protokoll ist die Angabe optional (z. B. 110 für POP3).
- *Benutzername*
Definiert den Benutzernamen für den Zugriff auf die Mailbox.
- *Passwort*
Definiert das Passwort für den Zugriff auf die Mailbox.
- *Mailbox-Ordner*
Definiert einen speziellen Mailbox-Ordner der abgefragt werden soll.
Hinweis: Bei Verwendung des IMAP-Protokolls bzw. des Microsoft Graph APIs kann ein spezieller Ordner angegeben werden, der abgerufen werden soll. Ansonsten wird der Posteingang verwendet.
- *Empfänger-Filter*
Wenn eine E-Mail-Adresse angegeben ist, werden nur E-Mails importiert, die an die angegebene E-Mail-Adresse gesendet wurden (An, CC, BCC).

- *Nach Abruf löschen*
Legt fest, ob die E-Mails am E-Mail-Server gelöscht werden.
 - Bei Verwendung des IMAP-Protokolls
Wenn dieses Feld aktiviert ist, werden alle E-Mails vom Mailserver abgeholt und danach gelöscht. Wenn dieses Feld deaktiviert ist, werden nur ungelesene E-Mails abgeholt und danach als gelesen markiert.
 - Bei Verwendung des POP3-Protokolls
Dieses Feld kann nicht deaktiviert werden. Es werden alle E-Mails abgeholt und danach gelöscht.
 - Bei Verwendung von Microsoft Graph API
Wenn dieses Feld aktiviert ist, werden abgeholte E-Mails vom Mailserver gelöscht.
- *Zielordner*
Definiert den Ordner, in dem die abgerufenen E-Mails abgelegt werden. Wenn kein Ordner angegeben wird, ist der "Cloud-Mail-Import" selbst der Zielordner..

Registerkarte „Automatisierung“

- *Automatisch abrufen*
Legt fest, ob E-Mails automatisch abgerufen werden sollen.
- *Intervall*
Legt das Zeitintervall für den automatischen Abruf fest.
- *Automatisierung aktiviert für*
Zeigt alle Ihre Cloud-Mail-Importe und -Verteiler mit automatischer Ausführung.

Kontextmenübefehle

- E-Mails abrufen
Sie können die E-Mails manuell abrufen.
- Automatischen Abruf aktivieren/Automatischen Abruf deaktivieren
Sie können den automatischen Abruf aktivieren bzw. deaktivieren.
- Authentifizieren
Bei Verwendung des Microsoft Graph APIs müssen Sie sich authentifizieren und den Zugriff erlauben.
- Synchronisierungsstatus zurücksetzen
Bei Verwendung des Microsoft Graph APIs werden, wenn Sie den Synchronisierungsstatus zurücksetzen, beim nächsten Abruf wieder alle E-Mails berücksichtigt und nicht nur die neuen E-Mails seit der letzten Synchronisierung.

Cloud-Mail-Ablage

Folgende Einstellungen können Sie festlegen:

Registerkarte „Cloud-Mail-Ablage“

- *Name*
Der Name der Cloud-Mail-Ablage.
- *Maximales Alter in Tagen*
E-Mails, die älter als die angegebenen Tage sind (Erzeugungsdatum), werden gelöscht.

- *Maximale Anzahl von E-Mails*
Überschreitet die Anzahl der E-Mails die angegebene maximale Anzahl werden diese gelöscht.
- *Bedingungen*
Es werden nur E-Mails abgelegt, die den definierten Bedingungen entsprechen (Oder-Verknüpfung). Eine Bedingung besteht aus einer Eigenschaft (z. B. „Betreff“) und einem Muster (beliebige Zeichenkette). Der Wert der Eigenschaft muss die Muster-Zeichenkette enthalten, um der Bedingung zu entsprechen (Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert).
Hinweis: Die Bedingungen werden geprüft, wenn E-Mails über den Cloud-Mail-Import in der Cloud-Mail-Ablage abgelegt werden sollen.
- *Zielordner für E-Mails, die nicht den Bedingungen entsprechen*
Definiert den Ordner, in dem E-Mails abgelegt werden, die nicht den Bedingungen entsprechen.
Hinweis: Dieser Ordner sollte immer definiert werden, um keine E-Mails zu verlieren.

Cloud-Mail-Verteiler

Folgende Einstellungen können Sie festlegen:

Registerkarte „Cloud-Mail-Verteiler“

- *Name*
Der Name des Cloud-Mail-Verteilers.
- *Bedingungen*
Es werden E-Mails anhand der definierten Bedingungen abgelegt (Oder-Verknüpfung). Eine Bedingung besteht aus einer Eigenschaft (z. B. „Betreff“) und einem Muster (beliebige Zeichenkette). Der Wert der Eigenschaft muss die Muster-Zeichenkette enthalten, um der Bedingung zu entsprechen (Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert).
- *Quellordner für E-Mails*
Definiert den Quellordner, aus dem die E-Mails verteilt werden.
- *Zielordner für E-Mails, die den Bedingungen entsprechen*
Definiert den Zielordner für E-Mails, die den Bedingungen entsprechen.
- *Zielordner für E-Mails, die nicht den Bedingungen entsprechen*
Definiert den Zielordner für E-Mails, die den Bedingungen nicht entsprechen.

Registerkarte „Automatisierung“

- *Automatisch verteilen*
Legt fest, ob E-Mails automatisch verteilt werden sollen.
- *Intervall*
Legt das Zeitintervall für die automatische Verteilung fest.
- *Automatisierung aktiviert für*
Zeigt alle Ihre Cloud-Mail-Importe und -Verteiler mit automatischer Ausführung.

Kontextmenübefehle

- E-Mails verteilen
Sie können die E-Mails manuell verteilen.

- Automatische Verteilung aktivieren/Automatische Verteilung deaktivieren
Sie können die automatische Verteilung aktivieren bzw. deaktivieren.

12.16 Daten importieren

Sie können mithilfe einer Excel-Datei Objekte mit den gewünschten Metadaten erzeugen bzw. aktualisieren. Wenn Sie Objekte verschiedener Objektklassen erzeugen möchten, benötigen Sie pro Objektklasse eine Excel-Datei.

Hinweis: Alternativ zur Excel-Datei kann auch eine CSV-Datei mit UTF-8-Zeichenkodierung verwendet werden.

Um Datensätze einer Excel-Datei zu importieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie zum Beispiel in einem Teamroom das Menü „Extras“ und klicken Sie auf „Daten importieren“.
Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Menüleiste eingeblendet ist („Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Grundeinstellungen“ > „Menüleiste anzeigen“).
2. Wählen Sie die gewünschte Excel-Datei für den Import aus und klicken Sie auf „Importieren“. Eine Beschreibung der benötigten Datenstruktur der Excel-Datei finden Sie im Anschluss.
3. Wählen Sie den Container und die Liste aus, in der die Objekte erzeugt bzw. aktualisiert werden sollen. Zum Beispiel können die Objekte in der Liste *Inhalt* eines Teamrooms erzeugt werden.
4. Wählen Sie die Objektklasse für die neu erzeugten Objekte aus.
5. Wählen Sie gegebenenfalls eine Kategorie (Eingangskategorie, Formular-Kategorie) aus, die den neu erzeugten Objekten zugewiesen werden soll.
6. Falls der Container bereits Objekte enthält, wählen Sie einen Schlüssel aus, der die Objekte identifiziert. Somit können Sie bestehende Objekte aktualisieren. Der Schlüssel kann auch aus mehreren Eigenschaften bestehen. Wenn Sie keinen Schlüssel angeben, werden immer neue Objekte erzeugt. Im Allgemeinen wird die *Importkennung* (`objexternalkey`) als Schlüssel verwendet.
7. Klicken Sie auf „Weiter“, um die Datensätze zu importieren.

Aus den Datensätzen werden neue Objekte erzeugt bzw. werden bestehende Objekte aktualisiert.

Format der Excel-Datei

- Für jede Eigenschaft, die mit einem Wert befüllt werden soll, wird eine Spalte benötigt.
- In der Kopfzeile wird die jeweilige Eigenschaft anhand der Referenz der Eigenschaft definiert.

Hinweis: Um die Referenz einer Eigenschaft zu ermitteln, öffnen Sie die Eigenschaften eines Beispiel-Objekts. Mithilfe der Tastenkombination `Strg + Umschalttaste + #` können Sie die Referenzen der Eigenschaften einblenden bzw. wieder ausblenden. Durch einen Klick auf die Referenz wird diese in die Zwischenablage kopiert. Die kurze Referenz (Teil nach dem Doppelpunkt) kann verwendet werden, wenn sie eindeutig ist (statt zum Beispiel `COOSYSTEM@1.1:objexternalkey` nur `objexternalkey`). Alternativ kann auch der

mehrsprachige Name der Eigenschaft angegeben werden, wovon aber abgeraten wird, um die Eindeutigkeit zu gewährleisten.

- Jede weitere Zeile repräsentiert die Werte eines Objekts.
Hinweis: Verwenden Sie, wenn möglich, immer eine eindeutige ID, um die zu referenzierenden Objekte zu bestimmen.
- Sie können zusätzlich eine Spalte `OverrideKeys` definieren, in der Sie Spaltennamen getrennt durch Beistriche bzw. untereinander (`Alt + Enter`) angeben können. Daraus ergibt sich folgendes Verhalten:
 - Existiert die Spalte `OverrideKeys` nicht, werden Leer-Werte übernommen und Listen überschrieben.
 - Existiert die Spalte `OverrideKeys` und ist der Spaltenname eingetragen, werden Leer-Werte übernommen und Listen überschrieben.
 - Existiert die Spalte `OverrideKeys` und ist der Spaltenname nicht eingetragen, werden Leer-Werte nicht übernommen und Listen um neue Einträge ergänzt.

Beispiel-Tabelle:

<code>objexternalkey</code>	<code>objname</code>	<code>objsubject</code>	<code>OverrideKeys</code>
Import1	Objektname 1	Betreff für Objekt 1	
Import2	Objektname 2	Betreff für Objekt 2	<code>objname,objsubject</code>

Hinweis:

- Die angegebenen Eigenschaften müssen änderbar sein, damit die Werte importiert werden können. Zum Beispiel ist *Erzeugt von* nicht änderbar.
- Die Änderungen müssen erlaubt sein:
 - Muss-Felder können nicht geleert werden.
 - Die Eindeutigkeit von Listen wird gewahrt.
 - Objekte nicht erlaubter Objektklassen können nicht abgelegt werden.
- Um mehrere Objekte einer Liste zuzuordnen, müssen die einzelnen Objekte in der entsprechenden Zelle untereinander angegeben werden (`Alt + Enter`).

Abbildung der Werte

Beim Import wird versucht, die angegebenen Zeichenketten in die entsprechenden Datentypen der Eigenschaften zu konvertieren, wobei nicht alle Datentypen unterstützt werden.

Vorgehensweise:

- Aufzählung
 - Referenz des Aufzählungswerts
 - Name des Aufzählungswerts
 - Numerischer Wert des Aufzählungswerts
- Datum/Zeit

- ISO 8601
- dd.mm.yyyy HH:MM:SS
- Währung
 - Währungssymbol (z. B. EUR, USD) + Leerzeichen + Wert
 - Wert + Leerzeichen + Währungssymbol
- Objekt
 - Fabasphere ID
 - MX-URL mit Fabasphere ID (. . /mx/COO.a.b.c.d)
 - Referenz mit Präfix #
 - Importkennung mit Präfix ?
 - Benutzer (Mitglied oder externes Mitglied der Organisation, wenn nicht per E-Mail-Adresse angegeben)
 - E-Mail-Adresse
 - Objektname
 - Nachname + Leerzeichen + Vorname
 - Vorname + Leerzeichen + Nachname
 - Organisationselement (Team, Organisationseinheit, externe Organisation)
 - Objektname
 - Land
 - ISO 3166 ALPHA-2
 - ISO 3166 ALPHA-3
 - Mehrsprachiger Name
 - Organisation (Kontaktmanagement)
 - E-Mail-Adresse
 - Objektname
 - Kontaktperson (Kontaktmanagement)
 - E-Mail-Adresse
 - Objektname
 - Bearbeitungsstatus
 - Mehrsprachiger Name
 - Kategorie
 - Mehrsprachiger Name
 - Begriffe
 - Mehrsprachiger Name
 - Mehrsprachiger Name der Synonyme
 - Objekt (in der Eigenschaft erlaubt)
 - Objektname

- Mehrsprachiger Name
- In allen anderen Fällen wird versucht den Wert der Eigenschaft zuzuweisen.

12.17 Auditing

„Auditing“ bietet Ihnen die Möglichkeit, Zugriffe auf Objekte nachzuvollziehen. Es werden nicht nur Änderungen der Eigenschaften angezeigt. Sie können auch in Erfahrung bringen, wann und von wem Inhalte eines Objekts gelesen wurde.

12.17.1 Einen Suchordner für Auditlogs erstellen

Um einen Suchordner für Auditlogs zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den gewünschten Teamroom.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü an einer leeren Stelle des Inhaltsbereichs und klicken Sie auf „Neu“.
3. Klicken Sie auf den Eintrag „Suchordner für Auditlogs“.
4. Vergeben Sie einen Namen und füllen Sie die Felder entsprechend Ihrer Suchkriterien aus.
Hinweis: Ohne Einschränkung auf Teamrooms können Sie nur einen limitierten Zeitraum untersuchen. Wenn Sie eine Organisation festlegen, können Sie den Zeitraum auf maximal 3 Monate ausdehnen, wenn Sie einen Audit-Verursacher festlegen, können Sie den Zeitraum auf maximal 7 Tage ausdehnen, andernfalls ist nur ein Zeitraum von 2 Stunden möglich.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.

Navigieren Sie in den Suchordner und klicken Sie auf die Aktion „Aktualisieren“. Es werden alle Objekte angezeigt, die Ihren Suchkriterien entsprechen (mit Ausnahme von bereits gelöschten Objekten). Nutzen Sie die Aktion „Auditlog exportieren“, um die Auditlog-Einträge von gelöschten Objekten zu kontrollieren.

Hinweis:

- Sie können Suchordner für Auditlogs nur erstellen, wenn Sie dazu in den Organisationsrichtlinien berechtigt wurden.
- Um die Suchkriterien zu ändern, klicken Sie im Kontextmenü des Suchordners auf „Eigenschaften“ und passen Sie die Suchkriterien entsprechend an.

12.17.2 Auditlog-Ereignisse anzeigen

Um die Auditlog-Ereignisse eines Objekts anzuzeigen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den „Suchordner für Auditlogs“.
2. Markieren Sie das gewünschte Objekt.
3. Öffnen Sie das Menü „Objekt“ und klicken Sie auf „Auditlog anzeigen“.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass die Menüleiste eingeblendet ist („Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Grundeinstellungen“ > „Menüleiste anzeigen“).

Es werden alle Ereignisse angezeigt, die während dem angegebenen Zeitraum aufgetreten sind. Mithilfe des Kontextmenübefehls „Änderungen anzeigen“, können Sie Versionen des Objekts lesen.

Hinweis: Alternativ können Sie auch zu dem gewünschten Objekt navigieren, dieses markieren und den Menübefehl „Extras“ > „Auditlog anzeigen“ ausführen.

12.17.3 Auditlog exportieren

Um die Auditlog-Ereignisse als CSV-Datei zu exportieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Navigieren Sie in den „Suchordner für Auditlogs“.
2. Klicken Sie auf die Aktion „Auditlog exportieren“.
3. Nachdem der Bericht generiert wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche „Herunterladen“, um die CSV-Datei zu exportieren.

12.18 Zugriffsrechte nach einem Austritt anpassen

Wird die Organisationsmitgliedschaft eines Mitglieds beendet, werden diesem alle Zugriffsrechte auf den Organisations-Teamrooms entzogen und sofern ein Nachfolger festgelegt wurde, der Nachfolger anstelle des ehemaligen Mitglieds in den Teamrooms eingetragen. Benutzer, die über alle Rechte in den betroffenen Organisations-Teamrooms verfügen und Mitglieder dieser Organisation sind, werden per E-Mail informiert. Die Nachfolger werden ebenfalls per E-Mail informiert. Über die Links in den E-Mails können die Teamrooms geprüft und gegebenenfalls Anpassungen vorgenommen werden.

Hinweis: Beim Beenden einer Mitgliedschaft in externen Organisationen, Organisationseinheiten bzw. Teams werden die Benutzer mit allen Rechten ebenfalls per E-Mail informiert, wenn der Teamroom auf die betroffene externe Organisation, Organisationseinheit bzw. auf das betroffene Team eingeschränkt wurde.

Für Teamrooms anderer Organisationen gilt:

- Wird die Mitgliedschaft des Benutzers in seiner Hauptorganisation beendet, werden auch Benutzer mit allen Rechten in Teamrooms anderer Organisationen über den Austritt und gegebenenfalls über den Nachfolger benachrichtigt. Die Zugriffsrechte können von einem Benutzer mit allen Rechten manuell angepasst werden.
- Wird die Mitgliedschaft des Benutzers in einer seiner Nicht-Hauptorganisationen beendet, werden nur Teamrooms behandelt, die auf die betroffene Organisation eingeschränkt wurden.

12.19 Behandlung von infizierten Dokumenten

Es wird regelmäßig ein Virenscan durchgeführt. Falls Viren gefunden wurden, werden die jeweiligen Teamroom-Administratoren per E-Mail informiert. Über die Aktion „Infiziertes Dokument behandeln“ können Teamroom-Administratoren entweder das Dokument als falsch klassifiziert markieren oder herunterladen und bereinigen. Beachten Sie die Risiken beim Herunterladen infizierter Dateien auf Ihren Computer. Bereinigte Dokumente können über die Aktion „Hochladen“ wieder hochgeladen werden.

13 Kontoeinstellungen

Das Kontomenü mit Ihrem Benutzernamen befindet sich in der Kopfleiste und erlaubt Ihnen grundsätzliche Einstellungen zu treffen.

Für die Grundeinstellungen, Benachrichtigungs- und Workflow-Einstellungen können von Ihrem Organisationsadministrator Standardwerte vorgegeben sein. Zusätzlich kann der Organisationsadministrator festlegen, ob diese von Ihnen geändert werden dürfen.

13.1 Log-in und Passwort

Hier können Sie diverse Log-in-Einstellungen einsehen bzw. ändern.

- **Passwort**
Sie können Ihr Passwort ändern. Verwenden Sie kein Passwort, das Sie auch für andere Websites benutzen.
- **E-Mail-Adresse**
Zeigt Ihre Log-in-E-Mail-Adressen an (vom Organisationsadministrator änderbar).
- **Mobile PIN**
Zeigt Ihre Daten für die Zwei-Faktor-Authentifizierung an (vom Organisationsadministrator änderbar).

13.2 Kontaktdaten

Sie können Ihre eigenen Kontaktdaten festlegen.

Auf der Registerkarte „Datenschutz“ können Sie einen Auszug generieren, der ausschließlich Ihre in der Benutzerverwaltung gespeicherten personenbezogenen Daten (Kontaktdaten) enthält. Bitte beachten Sie, dass Organisationen ihre Daten selbst verwalten (Benutzerdaten) und darin weitere personenbezogene Daten vorkommen können. Personenbezogene Daten in Benutzerdaten können in dieser Auskunft nicht angeführt werden.

13.3 Grundeinstellungen

Mithilfe der Grundeinstellungen können Sie den Webclient an Ihre Bedürfnisse anpassen. Beim Speichern der Grundeinstellungen wird die Seite neu geladen, um diese zu aktivieren.

Registerkarte „Allgemein“

- *Sprache*
Legt die Sprache des Webclients fest.
Hinweis: Standardmäßig wird die mobile App in der Gerätesprache angezeigt. Stimmt die Gerätesprache mit der Benutzersprache in den Grundeinstellungen grundsätzlich überein, wird die in den Grundeinstellungen festgelegte Sprachausprägung bevorzugt.
Beispiel: Wenn die Gerätesprache Deutsch (Österreich) und Benutzersprache Deutsch (Schweiz) ist, werden die Zeichenketten für Deutsch (Schweiz) angezeigt. Wenn die Gerätesprache Englisch (US) und Benutzersprache Deutsch (Schweiz) ist, werden die Zeichenketten für Englisch angezeigt.

- *Gebietsschema*
Das ausgewählte Gebietsschema beeinflusst die Darstellung von Eigenschaftswerten wie zum Beispiel das Format des Datums oder das Dezimaltrennzeichen.
- *Standardwährung*
Die Standardwährung kann in Währungseigenschaften berücksichtigt werden.
- *Menüleiste anzeigen*
Legt fest, ob die Menüleiste angezeigt wird.
- *Hinweise zu Objekten anzeigen*
Legt fest, ob Hinweise zu Objekten in einer Infobox angezeigt werden.
- *Eigenschaften bevorzugt lesen*
Legt fest, ob die Eigenschaften eines Objekts lesend oder bearbeitend angezeigt werden (z. B. bei Verwendung der Aktion "Eigenschaften").
- *Bevorzugte Art der Kommentare*
Legt fest, welche Art des Kommentars (öffentlich bzw. privat) bei Verwendung des integrierten PDF-Viewers initial ausgewählt ist.
- *Starten mit*
Legt fest, welches Element auf Home nach dem Log-in initial angezeigt werden soll.
- *Bestätigung beim Hochladen anzeigen*
Legt fest, ob beim Importieren von Dateien ein Bestätigungsdialog angezeigt wird.
- *Standard-Datenlokation*
Legt die Datenlokation, in der Sie standardmäßig arbeiten.
- *Ausstiegsbestätigung anzeigen*
Legt fest, ob eine Sicherheitsabfrage beim Beenden des Clients durch Schließen des Webbrowsers angezeigt wird.

Registerkarte „Bedienungshilfen“

Auf dieser Registerkarte finden Sie Einstellungen, die bei Tastaturbedienung und bei Verwendung von Bildschirmleseprogrammen hilfreich sind. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 15 „Barrierefreiheit“.

13.4 Benachrichtigungen

Sie können festlegen, über welche Ereignisse Sie informiert werden möchten. Sie können entweder per E-Mail informiert werden oder per Neuigkeiten beim Teamroom (Aktion „Neuigkeiten anzeigen“). In der Kartenansicht wird bei Teamrooms die Anzahl der Änderungen angezeigt, seitdem Sie das letzte Mal die Neuigkeiten angesehen haben.

Um die Benachrichtigungen zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Benachrichtigungen“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Einstellungen“.
3. Legen Sie fest, über welche Ereignisse Sie informiert werden möchten und klicken Sie auf „Speichern“.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Betroffene Objekte festlegen“.

5. Legen Sie im neu geöffneten Fenster zum Beispiel mit den Kontextmenübefehlen „Benachrichtigung aktivieren“ bzw. „Benachrichtigung deaktivieren“ fest, zu welchen Teamrooms bzw. Dashboards Sie Benachrichtigungen erhalten möchten und schließen Sie das Fenster.

Hinweis: Bei den eingetragenen Teamrooms gilt die Einstellung für die gesamte Hierarchie, falls nicht für einen untergeordneten Teamroom eine andere Einstellung getroffen wurde. Bei den eingetragenen Dashboards mit aktivierter Benachrichtigung wird das Feld *Benachrichtigungsquellen* des Dashboards berücksichtigt.

6. Klicken Sie auf „Schließen“, um den Benachrichtigungen-Dialog zu schließen.

13.5 Ankündigungen

Sie können festlegen, über welche Ankündigungen Sie informiert werden möchten. Sie können entweder per E-Mail oder per Push-Benachrichtigung informiert werden.

Um die Ankündigungen zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Ankündigungen“ > „Einstellungen“.
2. Legen Sie fest, über welche Ankündigungen Sie informiert werden möchten und klicken Sie auf „Speichern“.

13.6 Zugriff für Anwendungen

Der Zugriff mit einer externen Anwendung über beispielsweise CMIS, CalDAV, WebDAV, RSS oder Webservices muss über ein eigenes, generiertes Passwort geschützt werden. Das Passwort ist mit einer Gültigkeitsdauer versehen und kann bei Bedarf verlängert bzw. widerrufen werden. Alternativ können Anwendungen über OAuth oder OpenID Connect gesichert werden.

Um Passwörter für Anwendungen zu generieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und klicken Sie auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Zugriff für Anwendungen“.
2. Klicken Sie unter *Passwörter für Anwendungen* auf die Schaltfläche „Neu“.
3. Legen Sie die gewünschten Einstellungen fest und klicken Sie auf „Weiter“.
 - *Bezeichnung*
Die Freitextbeschreibung des Passworts für die Anwendung.
 - *Gültig für*
Der Anwendungsbereich (z. B. „Standard-Webservices für die Fabasphere“), für den das Passwort verwendet werden soll.
 - *Gültigkeitsdauer*
Nach Ablauf der angegebenen Frist kann das Passwort nicht mehr verwendet werden, außer seine Gültigkeitsdauer wird verlängert.
 - *Aktiviere IP-Bereich*
Ermöglicht die Definition eines IPv4-Adressbereichs, für den das Passwort für

Anwendungen gültig ist. Muss in CIDR-Notation angegeben werden (z. B. 198.51.100.0/24).

4. Kopieren Sie das angezeigte Passwort. Dieses muss bei den Anwendungen statt Ihrem eigenen eingetragen werden.

Hinweis: Das Passwort wird nur einmal angezeigt und kann nicht erneut angezeigt werden.

5. Klicken Sie auf „Schließen“.

Hinweis:

- Läuft ein generiertes Passwort in Kürze ab oder ist bereits abgelaufen, wird eine E-Mail an Ihre Log-in-E-Mail-Adresse gesendet.
- Um Passwörter zu verlängern, wählen Sie den Menüpunkt „Alle verlängern“ aus. Die Passwörter werden dann um die angegebene Gültigkeitsdauer verlängert. Passwörter können mittels „Bearbeiten“ auch einzeln verlängert werden.
- Wollen Sie das generierte Passwort ändern, müssen Sie es widerrufen und ein neues erzeugen.
- Der Zugriff von OAuth-Anwendungen und OpenID Connect Tokens kann über „Erweiterte Einstellungen“ > „Zugriff für Anwendungen“ widerrufen werden.

14 Datenlokationen

Eine Datenlokation legt den physischen Speicherort Ihrer Daten fest. Sie bestimmen, in welcher Datenlokation Ihre Daten gespeichert werden.

Derzeit stellt Fabasoft in diesen Ländern eine Datenlokation bereit:

- Deutschland
- Österreich
- Schweiz

Um die Datenlokation zu wechseln, gehen Sie folgendermaßen vor:

6. Klicken Sie in der Kopfleiste auf den aktuellen Datenlokationsnamen (z. B. „Österreich“), um das Datenlokationsmenü zu öffnen.
7. Klicken Sie auf den gewünschten Datenlokationseintrag, um in diese Datenlokation zu wechseln.

Sie befinden sich nun auf „Home“ der jeweiligen Datenlokation.

Hinweis:

- Wenn Sie das erste Mal in eine Datenlokation wechseln wird ein eigenes „Home“ für die Datenlokation angelegt.
- Teamrooms, Ordner und deren Inhalte sind immer nur in jener Datenlokation verfügbar, in der sie angelegt wurden. Die Benutzer stehen in jeder Datenlokation zur Verfügung.
- Das Wechseln der Datenlokation über das Datenlokationsmenü kann über eine Organisationsrichtlinie verhindert werden.

15 Barrierefreiheit

Die Barrierefreiheit ist ein Grundkonzept der Fabasoft-Produkte. Anwender mit Sehbehinderung werden sowohl bei der Eingabe als auch bei der Darstellung bestmöglich unterstützt.

15.1 Hinweise zur Tastaturbedienung

Die Fabasphere bietet den vollen Zugang für Anwender, die statt mit der Maus mit der Tastatur arbeiten. Standard-Tastenkombinationen wie zum Beispiel `Strg + C`, die Sie vom Betriebssystem her gewohnt sind, können Sie auch in der Fabasphere verwenden. Die unterstützten Tastenkombinationen finden Sie im Kapitel 16 „Tastaturbedienung“.

Benutzer, die ausschließlich die Tastatur benutzen, sollten folgende Einstellungen treffen:

1. Öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und wählen Sie „Grundeinstellungen“ aus.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Bedienungshilfen“.
3. Aktivieren Sie die Option *Tabellarischen Modus für Vorschreibungen verwenden*, da der im Workflow standardmäßig angezeigte grafische Prozesseditor nicht für die Bedienung mit der Tastatur geeignet ist.
4. Falls Sie Farben nicht oder schlecht erkennen, aktivieren Sie die Option *Textalternative für farblich hervorgehobene Felder anzeigen*.
5. Falls Sie Hintergrundbilder als störend empfinden, deaktivieren Sie die Option *Hintergrundbilder in Dashboards und Home anzeigen*.
6. Falls Sie einen verstärkten Kontrast benötigen, aktivieren Sie die Option *Kontrast verstärken*.
7. Wählen Sie im Feld *Aktives Element (Fokus) hervorgehoben darstellen* entweder den Eintrag „Bei Verwendung der Tastatur“ oder „Immer besonders hervorheben“ aus.
8. Speichern Sie die Änderungen über die Schaltfläche „Speichern“.

15.2 Verstärkte Hervorhebung des Fokus

Im Kontomenü (Ihr Benutzername) können Sie in den Grundeinstellungen auf der Registerkarte „Bedienungshilfen“ im Feld *Aktives Element (Fokus) hervorgehoben darstellen* festlegen, wann ein aktives Feld mit einem gelben Rahmen hervorgehoben werden soll:

- Bei Verwendung der Tastatur
Durch die Betätigung von Tasten bzw. Tastenkombinationen (z. B. *Tabulatortaste* oder *Umschalttaste + Tabulatortaste*), die den Fokus auf ein Element in der Benutzeroberfläche setzen, wird die verstärkte Hervorhebung aktiviert. Durch einen Mausclick wird die verstärkte Hervorhebung deaktiviert.
- Immer besonders hervorheben
- Nie besonders hervorheben

15.3 Vergrößerung

Sie können Texte und Grafiken mit der Webbrowserfunktionalität beliebig vergrößern. Dabei passt sich das Layout des Webclients optimal an die eingestellte Größe an.

Tastenkombination	Aktion
Strg + Plus (Edge/Firefox/Chrome) Apfel-Taste + Plus (Safari)	Vergrößern
Strg + Minus (Edge/Firefox/Chrome) Apfel-Taste + Minus (Safari)	Verkleinern
Strg + 0 (Edge/Firefox/Chrome) Apfel-Taste + 0 (Safari)	Auf normale Größe zurücksetzen

Wenn Sie im Kontomenü (Ihr Benutzername) in den Grundeinstellungen auf der Registerkarte „Bedienungshilfen“ die Option *Vereinfachtes Größenanpassungselement verwenden* aktivieren, wird zum Beispiel beim Registrieren bei der Trennlinie der Bereiche eine Lasche angezeigt, die einen größeren Bereich für die Positionierung des Mauszeigers bietet, um die Bereiche zu vergrößern bzw. verkleinern.

15.4 Design im hohen Kontrast

Im Kontomenü (Ihr Benutzername) können Sie in den Grundeinstellungen auf der Registerkarte „Bedienungshilfen“ die Option *Kontrast verstärken* aktivieren, um ein Design mit hohem Kontrast zu erhalten.

15.5 Hinweise für den Gebrauch von Bildschirmleseprogrammen

Die Fabasphere unterstützt den WAI-ARIA-Standard (Accessible Rich Internet Applications). WAI-ARIA wird aber nicht von allen Bildschirmleseprogrammen vollständig unterstützt.

Folgende Bildschirmleseprogramme sind für die Nutzung mit der Fabasphere empfohlen:

- [NVDA](#) (NonVisual Desktop Access) mit Mozilla Firefox oder Google Chrome
- [JAWS](#) mit Microsoft Edge, Google Chrome oder Mozilla Firefox

Benutzer, die Bildschirmleseprogramme nutzen, sollten folgende Einstellungen treffen:

1. Öffnen Sie das Kontomenü (Ihr Benutzername) und wählen Sie „Grundeinstellungen“ aus.
2. Wechseln Sie auf die Registerkarte „Bedienungshilfen“.
3. Aktivieren Sie die Option *Alle Felder in die Tabreihenfolge aufnehmen*. Dadurch werden auch Read-only-Felder in die Tabulatorreihenfolge aufgenommen.
Hinweis: Bei Verwendung von Apple Safari müssen Sie im Webbrowser zusätzlich folgende Option aktivieren: „Safari“ > „Einstellungen“ > „Erweitert“ > *Über Tabulator jedes Objekt auf einer Webseite hervorheben*.
4. Aktivieren Sie die Option *Tabellarischen Modus für Vorschreibungen verwenden*, da der im Workflow standardmäßig angezeigte grafische Prozesseditor nicht für die Bedienung mit der Tastatur geeignet ist.
5. Aktivieren Sie die Option *Textalternative für farblich hervorgehobene Felder anzeigen*.

6. Aktivieren Sie die Option *Fremdsprachige Ausdrücke für Sprachausgabe aufbereiten*. Damit können festlegen, dass wohlbekannt englischsprachige Begriffe speziell ausgezeichnet werden, um eine korrekte Aussprache zu gewährleisten.
7. Speichern Sie die Änderungen über die Schaltfläche „Speichern“.

Hinweis:

- Der Webclient passt sich automatisch der Größe des Webbrowserfensters an. Das heißt, dass einige Bereiche temporär ausgeblendet werden, falls der Platz nicht ausreicht. Bei Verwendung von Bildschirmleseprogrammen sollte das Webbrowserfenster maximiert sein (Windows-Taste + Aufwärts), damit sich immer alle Elemente in der Tabulatorreihenfolge befinden.
- Sollte Ihr Bildschirmleseprogramm einen Lesemodus im Webbrowser anbieten, in dem Sie z. B. Tasten zur Schnellnavigation auf den Webseiten verwenden können, kann es notwendig sein, diesen Modus aus- und wieder einzuschalten. Ob das Bildschirmleseprogramm Ihren manuellen Eingriff benötigt, merken Sie daran, ob die Tastenkombinationen der Fabasphere funktionieren.
- Wenn die Braille-Ausgabe Ihres Bildschirmleseprogramms zwischen einer flachen und einer strukturierten Darstellung unterscheidet, müssen Sie die strukturierte Darstellung einstellen.

Nützliche JAWS-Einstellungen

Die folgenden JAWS-Einstellungen erlauben ein optimales Arbeiten mit der Fabasphere.

Führen Sie in JAWS folgende Schritte durch:

1. Öffnen Sie die Fabasphere im Webbrowser Ihrer Wahl.
2. Öffnen Sie die JAWS-Schnelleinstellungen mit `JAWS-Taste + v`. Alle notwendigen Einstellungen befinden sich in der letzten Kategorie „Personalisierte Web-Einstellungen“. Diese Einstellungen gelten somit nur für die Fabasphere.
3. Deaktivieren Sie die Einstellung „Dokument automatisch lesen“.
4. Wählen Sie für die Einstellung „Dokumentpräsentation“ den Wert „Einfaches Layout“ aus.
5. Sollten Sie andere Web-Einstellungen von JAWS allgemein geändert haben, könnte es notwendig sein, diese hier wieder auf die Voreinstellungen zurückzusetzen.

15.6 Barrierefreiheit-Ausnahmen

Folgende Funktionalität ist nur eingeschränkt bzw. nicht barrierefrei nutzbar:

- BPMN-Editor
- Dokumentenansicht
- Inhalt von Widgets
- Anpassen von Screenshots (Support-Schaltfläche)

BPMN-Editor

Der BPMN-Editor dient zur grafischen Modellierung von Geschäftsprozessen, die direkt ausgeführt werden können. Der BPMN-Editor wird angezeigt, wenn Sie ein BPMN-

Prozessdiagramm, BPMN-Choreographiediagramm bzw. BPMN-Konversationsdiagramm öffnen.

Tastaturbedienung und Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (die grafische Modellierung ist nur mittels Maus möglich).

Dokumentenansicht

Die Dokumentenansicht dient zur integrierten PDF-Vorschau von Dokumenten. Die Dokumentenansicht wird im Inhaltsbereich angezeigt, wenn Sie in ein Dokument navigieren.

Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (Dokumentstruktur und Navigation sind nicht barrierefrei).

Alternativ können Dokumente im entsprechenden Drittprodukt geöffnet werden (wenn zulässig).

Inhalt von Widgets

Widgets zeigen Vorschaulisten bzw. Grafiken und dienen in Dashboards als Zugangspunkt zu den entsprechenden Bereichen. Widgets werden in der Inhaltsansicht zum Beispiel direkt auf „Home“ angezeigt.

Tastaturbedienung und Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (der Zugriff auf Vorschaulisten ist nicht möglich bzw. gibt es keine Textalternativen für Grafiken).

Alternativ kann in das Widget navigiert werden, um zur vollständigen, barrierefreien Information zu gelangen.

Anpassen von Screenshots (Support-Schaltfläche)

Bei Support-Anfragen kann ein Screenshot bearbeitet und übermittelt werden. Die Support-Anfrage wird geöffnet, wenn Sie die Support-Schaltfläche verwenden.

Tastaturbedienung und Bildschirmleseprogramme werden nicht unterstützt (das Zuschneiden, Markieren und Schwärzen ist nur mittels Maus möglich).

16 Tastaturbedienung

Neben der Bedienung der Benutzeroberfläche mit der Maus wird auch die Bedienung mit der Tastatur unterstützt. In den folgenden Kapiteln sind die verfügbaren Tastenkombinationen gruppiert nach Anwendungsbereichen angeführt.

Hinweis:

- Auf Apple macOS wird die `Cmd`-Taste gleich wie die `Strg`-Taste unter Microsoft Windows behandelt.
- Auf Apple macOS werden die Tastenkombinationen `Strg + [0-9]` anstelle von `Alt + [0-9]` verwendet.

16.1 Häufigste Tastenkombinationen

Tastenkombination	Aktion
Tabulatortaste	Fokussiert das nächste Steuerelement.
Umschalttaste + Tabulatortaste	Fokussiert das vorherige Steuerelement.
Eingabetaste	Aktiviert Schaltflächen bzw. Menüeinträge und öffnet Objekte.
Leertaste	Aktiviert die ausgewählte Schaltfläche.
Kontextmenütaste bzw. Umschalttaste + F10	Öffnet das Kontextmenü für das ausgewählte Objekt (wenn vorhanden).
Pfeiltasten, Pos1, Ende	Navigiert in Symbolleisten, Objektlisten und Strukturansichten. Hinweis: In einer Suchergebnisliste wird mit der <code>Ende</code> -Taste das aktuell letzte sichtbare Objekt ausgewählt. Falls es weitere Ergebnisse gibt, wird dadurch das Nachladen automatisch gestartet.

16.2 Globale Navigation

Alle Steuerelemente befinden sich in der Tabulator-Reihenfolge. Das bedeutet, dass Sie sich von einem Steuerelement zum anderen vorwärts und rückwärts bewegen können.

Tastenkombination	Aktion
Tabulatortaste	Navigiert zum nächsten Steuerelement.
Umschalttaste + Tabulatortaste	Navigiert zum vorherigen Steuerelement.
Strg + F6, Strg + Umschalttaste + F6	Navigiert zyklisch zwischen den Bereichen: <ul style="list-style-type: none">• Home (Logo)• Suchfeld• Werkzeugmenü• Aktionen• Rechter Werkzeugbereich (falls geöffnet)• Inhaltsbereich
Alt + 0	Aktiviert die Schaltfläche „Support“.
Alt + 1	Wechselt zu Home.

Alt + 2	Navigiert zur Objektliste im Inhaltsbereich.
Alt + 3	Navigiert zu den Aktionen.
Alt + 4	Navigiert ins Suchfeld.
Alt + 5	Navigiert in das geöffnete kontextunabhängige Werkzeug bzw. in die Werkzeugauswahl, wenn kein kontextunabhängiges Werkzeug geöffnet ist.
Alt + 6	Navigiert in die Werkzeuggestreife „Optionen“.
Alt + 9	Aktiviert die Schaltfläche „Schnellzugriff“.
Esc	Navigiert schrittweise zurück bis schlussendlich der Hauptbereich erreicht wird.

Innerhalb einzelner komplexer Steuerelemente, wie z. B. Menüs oder Strukturansichten können die Pfeiltasten eingesetzt werden, um zum Beispiel in Untermenüs oder Baumverzweigungen zu navigieren.

16.3 Kopfleiste

In der Kopfleiste stehen Ihnen die folgenden Tastenkombinationen zur Verfügung.

Tastenkombination	Aktion
Rechts bzw. Abwärts	Navigiert zur nächsten Schaltfläche (nach der letzten Schaltfläche wird wieder auf die erste Schaltfläche gesprungen).
Links bzw. Aufwärts	Navigiert zur vorherigen Schaltfläche (nach der ersten Schaltfläche wird wieder auf die letzte Schaltfläche gesprungen)
Ende	Navigiert zur letzten Schaltfläche.
Pos1	Navigiert zur ersten Schaltfläche.
Eingabetaste bzw. Leertaste	Führt die Aktion der ausgewählten Schaltfläche aus.

16.4 Menüs

Folgende Menüs stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Menüleiste der Objektliste**
Die Menüleiste kann über die Grundeinstellungen aktiviert werden und befindet sich über dem Inhaltsbereich.
- **Werkzeuge**
Kann zum Anzeigen und Ausblenden von Werkzeugen verwendet werden.
- **Aktionen**
Bietet die wichtigsten Aktionen zur angezeigten Liste bzw. zum angezeigten Objekt.
- **Kontomenü**
Das Kontomenü mit Ihrem Namen befindet sich in der Kopfleiste und ermöglicht grundsätzliche Einstellungen zu treffen.
- **Datenlokation**
Das Datenlokationen-Menü befindet sich in der Kopfleiste und ermöglicht das Wechseln zwischen den einzelnen Datenlokationen.
- **Sortieren**
Das Sortieren-Menü kann über die Anzeige der Anzahl und Sortierung der Einträge im Inhaltsbereich geöffnet werden. Die Anzeige zur Sortierung erreichen Sie durch Drücken von `Alt + F9`, wenn sich der Fokus in der Objektliste befindet.
- **Spaltenmenü**
Kann über die Spalten im Inhaltsbereich geöffnet werden.
- **Kontextmenü**
Bietet Befehle für ausgewählte Objekte. Wird mit der `Kontextmenü-Taste` oder mit `Umschalttaste + F10` geöffnet.

Tastenkombination	Aktion
Abwärts	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Menüleiste Öffnet das ausgewählte Menü und wählt den ersten Eintrag aus. • In einem offenen Menü Wählt den nächsten Eintrag aus (nach dem letzten Eintrag wird wieder der erste Eintrag ausgewählt).
Aufwärts	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Menüleiste Öffnet das ausgewählte Menü und wählt den ersten Eintrag aus; • In einem offenen Menü Wählt den vorherigen Eintrag aus (nach dem ersten Eintrag wird wieder der letzte Eintrag ausgewählt).
Rechts	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Menüleiste Wählt den nächsten Eintrag aus (nach dem letzten Eintrag wird wieder der erste Eintrag ausgewählt). • In einem offenen Menü Öffnet ein Untermenü (wenn ausgewählt), sonst wird der erste Eintrag im nächsten Menü ausgewählt.

Links	<ul style="list-style-type: none"> • Auf der Menüleiste Wählt den vorherigen Eintrag aus (nach dem ersten Eintrag wird wieder der letzte Eintrag ausgewählt). • In einem offenen Menü Öffnet das vorherige Menü und wählt den ersten Eintrag aus. • In einem Untermenü Schließt das Untermenü.
Eingabetaste bzw. Leertaste	Öffnet das ausgewählte Menü oder Untermenü oder führt die ausgewählte Aktion aus.
Esc	Schließt offene Untermenüs und/oder Menüs hierarchisch. Auf oberster Ebene wird entweder nichts ausgeführt (Aktionen, Werkzeuge) oder es wird in den Inhaltsbereich navigiert (Menü der Objektliste).

16.5 Inhaltsbereich

Das wichtigste Steuerelement im Inhaltsbereich ist die Objektliste. Zu ihr gehören die Titelleiste und die Menüleiste, die direkt darüber positioniert sind.

Die Objektliste hat folgende unterschiedliche Ansichten:

- Karten
- Inhalt
- Details
- Vorschau

Einzelne Objekte werden in der sogenannten Dokumentenansicht angezeigt.

16.5.1 Tastenkombinationen für alle Ansichten

Für jeden Teamroom und jeden Ordner innerhalb von Teamrooms können Sie die Darstellung der Objektliste individuell zwischen Details, Inhaltsansicht und Vorschauansicht wechseln. Öffnen Sie dazu den gewünschten Teamroom bzw. Ordner. Die Ansicht kann entweder über den Menübefehl oder Kontextmenübefehl „Ansicht ändern“ angepasst werden. Der Kontextmenübefehl ist nur verfügbar, wenn kein Objekt ausgewählt ist.

Auswählen, Kopieren und Einfügen

Tastenkombination	Aktion
Pfeiltasten, Pos1 oder Ende	Fokussiert und wählt nur einen Eintrag aus.
Strg + Pfeiltasten, Strg + Pos1 oder Strg + Ende	Navigiert zu einem Eintrag ohne diesen auszuwählen. Alle bereits ausgewählten Einträge bleiben weiterhin selektiert.

Alt + Umschalttaste + Aufwärts bzw. Abwärts	Navigiert in gruppierten Listen zur vorherigen bzw. nächsten Gruppenkopfzeile, wenn vorhanden.
Bild auf, Bild ab	Scrollt nach oben bzw. unten (Webbrowser-Funktionalität) und der Fokus wird auf den jeweilig ersten bzw. letzten Eintrag auf der Bildschirmseite gesetzt.
Zeichenfolge	Die Eingabe vom ersten oder von einigen Anfangsbuchstaben des Objektnamens wählt das entsprechende Objekt (falls vorhanden).
Leertaste	Wählt den Eintrag im Fokus aus. Dies ist insbesondere nützlich direkt nachdem in eine Liste navigiert wurde. Der Fokus befindet sich initial auf dem ersten Eintrag, der aber noch nicht ausgewählt ist.
Strg + Leertaste	Setzt oder entfernt die Auswahl vom Eintrag im Fokus, wenn sich der Fokus in der ersten Zelle befindet.
Umschalttaste + Pfeiltasten	Erweitert die Auswahl. Die Erweiterung passiert unterschiedlich in den verschiedenen Ansichten (siehe unten).
Umschalttaste + Pos1	Erweitert die Auswahl bis zum Anfang der Liste.
Umschalttaste + Ende	Erweitert die Auswahl bis zum Ende der Liste.
Strg + A	Wählt alle Einträge einer Objektliste aus.
Strg + C	Kopiert ausgewählte Objekte in die Zwischenablage.
Strg + X	Schneidet ausgewählte Objekte aus der Objektliste aus und kopiert sie in die Zwischenablage.
Strg + V	Fügt den Inhalt aus der Zwischenablage in die Objektliste ein.

Aktionen

Tastenkombination	Aktion
Eingabetaste	Öffnet das ausgewählte Objekt.
Entf	Verschiebt ausgewählte Objekte in den Papierkorb oder entfernt sie aus der Objektliste, falls sich nur um Verweise auf Objekte handelt.

Rücktaste	Navigiert eine Seite zurück im Webbrowser-Verlauf.
Strg + Eingabetaste	Öffnet den Eigenschaften-Dialog.
F2	Schaltet die ausgewählte Zelle zwischen dem Editier- und Navigationsmodus um.
Alt + F9	Navigiert zum Spaltenkopf, falls die Details angezeigt werden, ansonsten zur Schaltfläche „Sortieren“.
Alt + F10	Navigiert zum Menü der Objektliste.

16.5.2 Tastenkombinationen für die Kartenansicht

Die Kartenansicht wird zum Beispiel standardmäßig in der persönlichen Ablage verwendet.

Tastenkombination	Aktion
Abwärts	Navigiert zur Karte direkt unterhalb der momentan ausgewählten Karte. Falls in der untersten Reihe keine Karte vorhanden ist, wird zur letzten Karte in der Reihe navigiert.
Aufwärts	Navigiert zur Karte direkt oberhalb der momentan ausgewählten Karte.
Rechts	Navigiert zur nächsten Karte in Lesereihenfolge.
Links	Navigiert zur vorherigen Karte in Lesereihenfolge.
Ende	Navigiert zur letzten Karte der Objektliste.
Pos1	Navigiert zur ersten Karte der Objektliste.
Umschalttaste + Abwärts	Wählt alle Karten von der aktuell ausgewählten bis zur Karte direkt darunter in der Lesereihenfolge aus.
Umschalttaste + Aufwärts	Wählt alle Karten von der aktuell ausgewählten bis zur Karte direkt oberhalb in der Lesereihenfolge aus.
Umschalttaste + Rechts	Erweitert die Auswahl auf die nächste Karte.
Umschalttaste + Links	Erweitert die Auswahl auf die vorherige Karte.
Umschalttaste + Ende	Erweitert die Auswahl bis zur letzten Karte.

Umschalttaste + Pos1

Erweitert die Auswahl bis zur ersten Karte.

16.5.3 Tastenkombinationen für die Inhaltsansicht

Innerhalb von Teamrooms wird standardmäßig die Inhaltsansicht verwendet.

Tastenkombination	Aktion
Abwärts	Navigiert zum nächsten Objekt.
Aufwärts	Navigiert zum vorherigen Objekt.
Ende	Navigiert zum letzten Objekt.
Pos1	Navigiert zum ersten Objekt.
Umschalttaste + Abwärts	Erweitert die Auswahl auf das nächste Objekt.
Umschalttaste + Aufwärts	Erweitert die Auswahl auf das vorherige Objekt.
Umschalttaste + Ende	Erweitert die Auswahl bis zum letzten Objekt.
Umschalttaste + Pos1	Erweitert die Auswahl bis zum ersten Objekt.
Alt + F9	Navigiert zur Schaltfläche „Sortieren“.
Alt + F10	Navigiert in die Menüleiste der Objektliste, falls diese eingeblendet ist.

16.5.4 Tastenkombinationen für die Detailansicht

Innerhalb von Teamrooms kann die Detailansicht verwendet werden.

Tastenkombination	Aktion
Abwärts	Navigiert eine Zelle in der aktuellen Spalte nach unten.
Aufwärts	Navigiert eine Zelle in der aktuellen Spalte nach oben.
Links	Navigiert eine Zelle in der aktuellen Zeile nach links.
Rechts	Navigiert eine Zelle in der aktuellen Zeile nach rechts.
Pos 1	Navigiert zur ersten Zelle in der aktuellen Spalte.

Ende	Navigiert zur letzten Zelle in der aktuellen Spalte.
Strg + Abwärts	Navigiert in die nächste Zelle in der aktuellen Spalte ohne sie auszuwählen.
Strg + Aufwärts	Navigiert in die vorherige Zelle in der aktuellen Spalte ohne sie auszuwählen.
Strg + Links	Selektiert die aktuelle Zeile und fokussiert zusätzlich die erste Zelle.
Strg + Rechts	Fokussiert die letzte Zelle der aktuellen Zeile.
Umschalttaste + Abwärts	Selektiert zusätzlich eine Zelle unterhalb der aktuellen Zelle. Wenn sich der Fokus in der ersten Zelle befindet, werden die gesamten Zeilen selektiert.
Umschalttaste + Aufwärts	Selektiert zusätzlich eine Zelle oberhalb der aktuellen Zelle. Wenn sich der Fokus in der ersten Zelle befindet, werden die gesamten Zeilen selektiert.
Umschalttaste + Links bzw. Umschalttaste + Rechts	Selektiert die gesamte Zeile ohne den aktuellen Fokus in der Zeile zu verändern.
Umschalttaste + Ende	Selektiert die Zellen einer Spalte von der aktuellen Zeile bis zur letzten Zeile. Wenn sich der Fokus in der ersten Zelle befindet, werden die gesamten Zeilen selektiert.
Umschalttaste + Pos1	Selektiert die Zellen einer Spalte von der aktuellen Zeile bis zur ersten Zeile. Wenn sich der Fokus in der ersten Zelle befindet, werden die gesamten Zeilen selektiert.
Alt + F9	Navigiert zum Spaltenkopf.
Alt + F10	Navigiert in die Menüleiste der Objektliste, falls diese eingeblendet ist.

Über den Spaltenkopf sind die Spaltenfilter erreichbar. Der Werte-Filter von Datumswerten wird durch eine Baumstruktur abgebildet. Es besitzt immer nur ein Bauelement einen `tabindex`. Mit den Pfeiltasten, `Pos 1` und `Ende` kann zwischen den Bauelementen navigiert werden. Ob ein Element aufgeklappt ist, ist für Screenreader über das Attribut `aria-expanded` ersichtlich. Wenn untergeordnete Bauelemente nur teilweise ausgewählt wurden (zum Beispiel in einem Monat nur ein Tag von mehreren), dann besitzen die übergeordneten Bauelemente den Zustand "Teilweise ausgewählt". Dieser wird bei Verwendung von Screenreadern mit dem Attribut `aria-checked="mixed"` verdeutlicht. Bei der Auswahl eines teilweise ausgewählten Elements werden alle untergeordneten Elemente ausgewählt.

16.5.5 Tastenkombinationen für die Tabellenbearbeitung

In der Detailansicht kann über die Schaltfläche „Tabellenbearbeitung“ (Alt + F2) im Spaltenkopf die alternativ zur Verfügung stehende Tabellenbearbeitung aktiviert werden. Dadurch funktioniert die Bedienung ähnlich einem Tabellenkalkulationsprogramm.

Hinweis: Beim Umschalten in den Tabellenbearbeitungsmodus wird eine Warnung angezeigt, dass durch die Texteingabe in den Tabellenzellen in manchen Fällen ein Dialog geöffnet und der Fokus in diesen Dialog gesetzt werden kann. Sie können die Warnung direkt deaktivieren. In den Grundeinstellungen auf der Registerkarte „Bedienungshilfen“ kann mithilfe des Felds *Vor Kontextänderungen warnen* die Warnung wieder aktiviert werden.

Tastenkombination	Aktion
F2	<p>Ermöglicht die Bearbeitung der markierten Zelle bzw. speichert die Änderungen, wenn die Bearbeitung bereits aktiv ist.</p> <p>Hinweis:</p> <ul style="list-style-type: none">• Der Cursor befindet sich bei Textfeldern am Ende des Texts.• Die Zelle bleibt nach dem Beenden der Bearbeitung markiert.
Tippen von Buchstaben oder Zahlen	<p>Ermöglicht die Bearbeitung der markierten Zelle.</p> <p>Hinweis: Bei Textfeldern wird der bisherige Wert gelöscht.</p>
Tabulatortaste	<ul style="list-style-type: none">• Markiert die nächste bearbeitbare Zelle rechts. Hinweis: Dies ist abhängig von der Option „Alle Felder in Tabreihenfolge aufnehmen“.• Springt von der letzten Zelle einer Zeile auf die erste Zelle in der nächsten Zeile.• Springt von der letzten Zelle der letzten Zeile zum nächsten Tabstopp auf der Seite und verlässt die Tabelle.• Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung wird diese gespeichert.
Umschalttaste + Tabulatortaste	<ul style="list-style-type: none">• Markiert die nächste bearbeitbare Zelle links. Hinweis: Dies ist abhängig von der Option „Alle Felder in Tabreihenfolge aufnehmen“.• Springt von der ersten Zelle einer Zeile auf die letzte Zelle in der vorherigen Zeile.• Springt von der ersten Zelle der ersten Zeile zum vorherigen Tabstopp auf der Seite und verlässt die Tabelle.• Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung wird diese gespeichert.

Eingabetaste	<ul style="list-style-type: none"> • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung wird diese gespeichert. • Markiert die nächste bearbeitbare Zelle unterhalb. Hinweis: Dies ist abhängig von der Option „Alle Felder in Tabreihenfolge aufnehmen“. • In der letzten Zeile bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen.
Umschalttaste + Eingabetaste	<ul style="list-style-type: none"> • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung wird diese gespeichert. • Markiert die nächste bearbeitbare Zelle oberhalb. Hinweis: Dies ist abhängig von der Option „Alle Felder in Tabreihenfolge aufnehmen“. • In der ersten Zeile bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen.
Rechts	<ul style="list-style-type: none"> • Markiert die nächste Zelle rechts. • In der letzten Spalte bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen. • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung, wird innerhalb des Bearbeitungselements nach rechts navigiert. • Gruppierungskopfzeile: <ul style="list-style-type: none"> ○ Öffnet eine zugeklappte Gruppierung. ○ Navigiert von einer aufgeklappten Gruppierungskopfzeile in die erste Zelle der ersten Zeile der Gruppierung.
Links	<ul style="list-style-type: none"> • Markiert die nächste Zelle links. • In der ersten Spalte bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen. • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung, wird innerhalb des Bearbeitungselements nach links navigiert. • Gruppierungskopfzeile: <ul style="list-style-type: none"> ○ Schließt eine aufgeklappte Gruppierung. ○ Navigiert von einer zugeklappten Gruppierungskopfzeile in die erste Zelle der letzten Zeile darüber (bzw. auf die Gruppierungskopfzeile darüber).
Aufwärts	<ul style="list-style-type: none"> • Markiert die Zelle oberhalb. • In der ersten Zeile bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen. • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung, wird innerhalb des Bearbeitungselements nach oben navigiert.
Abwärts	<ul style="list-style-type: none"> • Markiert die Zelle unterhalb.

	<ul style="list-style-type: none"> • In der letzten Zeile bleibt die Markierung auf der aktuellen Zelle stehen. • Befindet sich die aktuelle Zelle in Bearbeitung, wird innerhalb des Bearbeitungselements nach unten navigiert.
Esc	<ul style="list-style-type: none"> • Beendet die Bearbeitung, ohne die Änderungen zu übernehmen (der Fokus bleibt erhalten). • Wenn sich die Zelle nicht in Bearbeitung befindet, wird die Selektion entfernt (der Fokus bleibt erhalten).
Leertaste	<p>Ermöglicht die Bearbeitung der markierten Zelle (z. B. Textfeld, Drop-down-Menü, Dialog).</p> <p>Hinweis: Bei Textfeldern wird der bisherige Wert gelöscht.</p>
Ende	Navigiert zur letzten Zelle der Spalte.
Pos1	Navigiert zur ersten Zelle der Spalte.
Strg + Rechts	Navigiert zur letzten Zelle der Zeile und markiert diese.
Strg + Links	Navigiert zur ersten Zelle der Zeile und markiert diese.
Strg + Aufwärts	Bewegt den Fokus zur Zelle oberhalb (ohne Selektion).
Strg + Abwärts	Bewegt den Fokus zur Zelle unterhalb (ohne Selektion).
Strg + Leertaste	Aktiviert bzw. deaktiviert die Selektion.
Umschalttaste + Pfeiltasten	Erweitert die Selektion.
Alt + F9	Navigiert in den Spaltenkopf.
Alt + F10	Navigiert in die Menüleiste der Objektliste, falls diese eingeblendet ist.

16.5.6 Tastenkombinationen für die Dokumentansicht

Tastenkombination	Aktion
Strg + Umschalttaste + Rechts	Öffnet die Vorschau für das nächste Objekt in der Liste.

Strg + Umschalttaste + Links	Öffnet die Vorschau für das vorherige Objekt in der Liste.
Kontextmenü-Taste, Umschalttaste + F10	Öffnet das Kontextmenü für das in der Vorschau angezeigte Objekt.

16.6 Werkzeuge

Werkzeuge werden im linken Bereich dargestellt und können direkt mit den Tastenkombinationen geöffnet werden. Dabei wird immer auch der Fokus in das Werkzeug bewegt. Sie finden diese Befehle im Kapitel 16.2 „Globale Navigation“.

16.6.1 Navigation (Baumansicht)

Die Baumansicht ermöglicht das Navigieren in Teamroom- und Ordnerhierarchien.

Tastenkombination	Aktion
Abwärts	Navigiert zum nächsten sichtbaren Eintrag.
Aufwärts	Navigiert zum vorherigen sichtbaren Eintrag.
Rechts	Klappt einen zugeklappten ausgewählten Knoten auf bzw. navigiert zum ersten Eintrag eines aufgeklappten ausgewählten Knotens.
Links	Navigiert zum übergeordneten Knoten, wenn ein Eintrag in einem aufgeklappten Zweig ausgewählt ist. Falls ein aufgeklappter Knoten ausgewählt ist, wird dieser zugeklappt.
Ende	Navigiert zum letzten Eintrag.
Pos1	Navigiert zum ersten Eintrag.
Anfangsbuchstaben	Navigiert zum Eintrag, der mit den eingegebenen Buchstaben beginnt (falls vorhanden).
Anwendungstaste, Umschalttaste + F10	Öffnet das Kontextmenü für die Auswahl.
Eingabetaste, Leertaste	Öffnet das ausgewählte Objekt und fokussiert den ersten Eintrag.

16.6.2 Berechtigungen

Das Werkzeug „Berechtigungen“ zum Verwalten von Teammitgliedern ist im Sinne der Tastaturbedienung der Baumnavigation sehr ähnlich. Der einzige Unterschied dabei ist, dass hier die Hauptknoten immer offen bleiben. Um die Navigation zu beschleunigen, navigieren Sie mit den Pfeiltasten *Aufwärts* und *Abwärts* auf der obersten Ebene nicht zum nächsten oder vorherigen sichtbaren Eintrag, sondern direkt zwischen den Knoten auf oberster Ebene. Die tieferen Ebenen verhalten sich identisch mit der Navigation im Baum.

16.7 Formulare

Die Fabasphere verwendet Formulare zur Darstellung von Eigenschaften und Einstellungen.

Hinweis: Screenreader-Benutzer sollten in den Grundeinstellungen die Option *Alle Felder in die Tabreihenfolge aufnehmen* aktivieren (siehe Kapitel 15.1 „Hinweise zur Tastaturbedienung“). Dadurch werden auch Read-only-Felder in die Tabulatorreihenfolge aufgenommen.

Tastenkombination	Aktion
Tabulatortaste	Navigiert zum nächsten Feld.
Umschalttaste + Tabulatortaste	Navigiert zum vorherigen Feld.
Eingabetaste	Eingaben speichern und Formular schließen.
Esc	Formular schließen ohne die Eingaben zu speichern.
Strg + F1	Navigiert in die kontextsensitive Hilfe des Feldes, sofern eine hinterlegt ist. Mit <code>ESC</code> wird der Fokus wieder auf das Ausgangsfeld zurückgesetzt. Hinweis für Screenreader-Benutzer: Der Hilfe-Bereich ist als „Dokument“ markiert. Wenn der Fokus in die Hilfe bewegt wird, sollte Ihr Screenreader den Hilfetext vorlesen. Es könnte notwendig sein, dass Sie ihren Screenreader in den Lesemodus versetzen müssen. Für JAWS drücken Sie dazu <code>Strg + Y</code> gefolgt von der <code>Plus</code> -Taste auf dem Ziffernblock.
Strg + F6	Navigiert zum nächsten Formularbereich.
Strg + Umschalttaste + F6	Navigiert zum vorherigen Formularbereich.
Alt + 0	Aktiviert die Schaltfläche „Support“.

Alt + 2	Navigiert zum ersten oder vorher fokussierten Feld, falls sich der Fokus auf einer Formulschaltfläche oder auf einer Registerkarte befindet.
Alt + 7	Navigiert zu den Registerkarten (falls vorhanden).
Alt + 8	Navigiert zu den Formular-Schaltflächen.

Hinweis: In Aggregatslisten gelten im Allgemeinen die gleichen Tastenkombinationen wie für die Detailansicht von Listen. Unterschiedlich ist jedoch, dass mit F2 in Aggregatslisten die gesamte Liste zwischen Editier- und Navigationsmodus umgeschaltet wird und nicht nur die jeweilige Zelle.

16.8 Prozessdarstellung

Die Prozessdarstellung, wie sie zum Beispiel auf der Registerkarte „Prozesse“ zu finden ist, wurde als eine offene, waagrechte Baumansicht implementiert. Der Unterschied zu einer Standard-Baumansicht ist jedoch, dass sich die Knoten nicht zuklappen lassen und die Hauptreihenfolge der Einträge nicht von oben nach unten, sondern von links nach rechts erfolgt.

Tastenkombination	Aktion
Rechts	Navigiert zum nächsten Element.
Links	Navigiert zum vorherigen Element.
Abwärts	Navigiert zum darunterliegenden Element.
Aufwärts	Navigiert zum darüberliegenden Element.
Pos1	Navigiert zum ersten Element.
Ende	Navigiert zum letzten Element.
Strg + Rechts	Navigiert zum nächsten Element auf der gleichen Ebene.
Strg + Links	Navigiert zum vorherigen Element auf der gleichen Ebene.
Strg + Umschalttaste + Links	Navigiert zum übergeordneten Element.
Anwendungstaste, Umschalttaste + F10	Öffnet das Kontextmenü für die Auswahl.

Alt + M	Markiert das aktuell fokussierte Element.
Alt + P	Navigiert zum markierten Element.
Alt + G	Navigiert zum ersten Element mit dem Status „Kann beginnen“.

16.9 HTML-Editor

Der HTML-Editor zum Formatieren von Texten unterstützt ähnliche Tastenkombinationen im Textbereich wie Microsoft Word.

Die wichtigsten Tastenkombinationen finden Sie in der folgenden Liste:

Tastenkombination	Aktion
Alt + F10	Wechselt in die Werkzeugleiste des HTML-Editors.
Tabulatortaste	Wechselt in die nächste Schaltflächengruppe der Werkzeugleiste.
Umschalttaste + Tabulatortaste	Wechselt in die vorherige Schaltflächengruppe der Werkzeugleiste.
Rechts	Wechselt zur nächsten Schaltfläche innerhalb der Schaltflächengruppe.
Links	Wechselt zur vorherigen Schaltfläche innerhalb der Schaltflächengruppe.
Eingabetaste oder Leertaste	Führt den Befehl der selektierten Schaltfläche aus und wechselt den Fokus von der Werkzeugleiste in den Textbereich.
Esc	Wechselt den Fokus von der Werkzeugleiste zurück in den Textbereich ohne einen Befehl auszuführen.
Strg + B	Formatiert einen Text fett.
Strg + I	Formatiert einen Text kursiv.
Strg + U	Unterstreicht einen Text.
Strg + L	Öffnet das Fenster zum Einfügen eines Hyperlinks.

17 Der Fabasphere Client

Der native Fabasphere Client bietet folgende Vorteile:

- Dokumente direkt über den Webbrowser bearbeiten
- Dokumente mit Drag-and-drop importieren
- Dokumente ins Dateisystem synchronisieren

Die Installation können Sie über den Webbrowserstatus in der Kopfzeile des Webclients starten. Weiterführende Informationen finden Sie im White Paper „[Fabasphere Client](#)“.

17.1 Übersicht

Durch einen Klick auf das Benachrichtigungssymbol des Fabasphere Clients gelangen Sie zur Übersicht über die zuletzt verwendeten Dokumente.

- **Kopfzeile**
Wenn Sie mit mehreren Datenlokationen bzw. Installationen arbeiten, können Sie über die Kopfzeile zwischen diesen wechseln. Durch einen Klick auf das Fragezeichen, wird der Support-Dialog geöffnet. Über das Zahnradsymbol gelangen Sie zu den weiterführenden Optionen.
Hinweis: Falls Sie mit Testsystemen und unterschiedlichen Benutzern arbeiten, kann sich eine Vielzahl an nicht mehr benötigten Einträgen ansammeln. Um nicht mehr verwendete Einträge zu löschen, können Sie unter „Weitere“ > „Verwalten“ die gewünschten Einträge auswählen und löschen.
- **Fußzeile**
In der Fußzeile können Sie die Synchronisierung erstmalig starten bzw. sehen Sie den aktuellen Status der Synchronisierung. Durch einen Klick auf den Synchronisierungsstatus können Sie die Synchronisierung pausieren
- **Dokumentübersicht**
Die offenen, zuletzt bearbeiteten, umbenannten, heruntergeladenen bzw. hochgeladenen Dokumente werden chronologisch angezeigt. Tritt ein Fehler beim Synchronisieren auf, wird die betroffene Datei mit einem roten Hintergrund dargestellt.
Über das Kontextmenü des jeweiligen Dokuments können Sie
 - bei einem synchronisierten Dokument den Windows Explorer öffnen,
 - den Webclient mit dem Dokument öffnen bzw.
 - den Link auf das Dokument in die Zwischenablage kopieren.

Im Info-Dialog wird Ihnen angezeigt, ob der Fabasphere Client aktuell ist (grünes Häkchen). Ist dies nicht der Fall können Sie das Update direkt starten.

17.2 Synchronisierung

Der Fabasphere Ordner ermöglicht das Synchronisieren von Ordnerstrukturen mit dem Dateisystem.

Der Fabasphere Ordner bietet zwei Synchronisierungsarten an:

- **Gesamtes Home**
Wenn Sie Ihr gesamtes Home synchronisieren, wird beim Navigieren durch die Ordnerstruktur im Dateisystem automatisch der Inhalt des aktuellen Ordners synchronisiert und synchron gehalten.
- **Dedizierter synchronisierter Ordner**
Wenn Sie einen dedizierten synchronisierten Ordner verwenden, wird die gesamte enthaltene Ordnerhierarchie standardmäßig ins Dateisystem synchronisiert.

Hinweis: Der Fabasphere Ordner unterstützt unter Microsoft Windows lokale „NTFS 3.1“-Dateisysteme und unter Apple macOS lokale „HFS+“- bzw. „APFS“-Dateisysteme. Jeder Fabasphere Ordner ist genau einem Benutzer und einem Endgerät zugeordnet. Daher ist nicht unterstützt, dass mehrere Benutzer in den gleichen Fabasphere Ordner synchronisieren bzw. ein Benutzer von mehreren Endgeräten aus in den gleichen Fabasphere Ordner synchronisiert. Der Fabasphere Ordner wird nicht auf Microsoft Windows Serverbetriebssystemen unterstützt.

17.2.1 Synchronisierung erstmalig verwenden

Abhängig von den Organisationseinstellungen, können Sie entscheiden, ob Sie Ihr gesamtes „Home“ oder nur einen dedizierten Ordner mit dem Dateisystem synchronisieren möchten.

Um den dedizierten synchronisierten Ordner zu aktivieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Synchronisierung“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Synchronisierten Ordner aktivieren“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktivieren“. Alle bisher synchronisierten Daten werden von Ihren Endgeräten entfernt.
4. Klicken Sie auf „Schließen“.

Der dedizierte synchronisierte Ordner wird automatisch auf „Home“ abgelegt.

Hinweis: Die Deaktivierung des dedizierten synchronisierten Ordners funktioniert analog (Schaltfläche „Synchronisierten Ordner deaktivieren“).

Synchronisierung starten

Führen Sie in der Taskleiste auf dem Benachrichtigungssymbol den Kontextmenübefehl „Fabasphere Ordner öffnen“ aus.

- Wenn Sie „Home“ synchronisieren, wird die oberste Ebene ins Dateisystem synchronisiert. Wenn Sie in einen Ordner navigieren, wird der Inhalt dieses Ordners (auf erster Ebene) synchronisiert. Sie können aber auch gesamte Ordnerhierarchien synchronisieren (siehe nächstes Kapitel).
- Wenn Sie einen dedizierten synchronisierten Ordner verwenden, wird die gesamte Ordnerhierarchie standardmäßig ins Dateisystem synchronisiert.
- Die erfolgreiche Synchronisierung wird durch ein grünes Häkchen visualisiert.

Sie können nun die Dateien und Ordner sowohl im Webclient als auch im Dateisystem bearbeiten.

17.2.2 Ordner und Dokumente für die Synchronisierung auswählen

Im Dateisystem können Sie folgendermaßen Ordner und Dokumente für die Synchronisierung auswählen:

- Wenn Sie „Home“ synchronisieren, wird beim Navigieren durch die Ordnerstruktur automatisch der Inhalt des aktuellen Ordners synchronisiert und synchron gehalten.
Hinweis: Wenn Sie einen dedizierten synchronisierten Ordner verwenden, wird die gesamte enthaltene Ordnerhierarchie standardmäßig ins Dateisystem synchronisiert.
- Um komfortabel eine gesamte Ordnerhierarchie zu synchronisieren und synchron zu halten, steht Ihnen bei Ordnern der Kontextmenübefehl „Fabasphere Ordner“ > „Ordner aktuell halten“ zur Verfügung.
- Synchronisierte Ordner können über den Kontextmenübefehl „Fabasphere Ordner“ > „Lokale Dateien entfernen“ wieder von der Synchronisierung ausgenommen werden. Dabei werden die lokalen Dateien der gesamten Ordnerhierarchie entfernt. Dies hat keine Auswirkung auf die entsprechenden Objekte in der Fabasphere.

Hinweis:

- Die Synchronisierung erfolgt automatisch im Hintergrund, sie kann aber über den Optionen-Dialog des Benachrichtigungssymbols deaktiviert werden (Registerkarte „Allgemein“ > „Fabasphere Ordner“ > Feld *Offline*).
- Wenn Sie die Synchronisierung nicht mehr benötigen, können Sie im Optionen-Dialog des Benachrichtigungssymbols über die Schaltfläche „Ordner löschen“, den synchronisierten Ordner vom Dateisystem entfernen.
- Die Synchronisierung kann auch im Webclient gestartet werden. Navigieren Sie dazu in den gewünschten Teamroom bzw. Ordner und führen Sie die Aktion „Synchronisieren“ aus. Die Aktion steht nur zur Verfügung, wenn der Teamroom bzw. Ordner in einer Hierarchie ausgehend von Ihrem „Home“ abgelegt ist.
Wenn Sie einen dedizierten synchronisierten Ordner verwenden, wird der Teamroom zusätzlich im dedizierten Ordner abgelegt.

17.2.3 Symbole für die Visualisierung des Status

Benachrichtigungssymbol

Am Benachrichtigungssymbol werden Statusinformationen über die Synchronisierung angezeigt (z. B. pausiert). Bei mehreren Fabasphere Ordnern bezieht sich der Status auf den aktuell ausgewählten Fabasphere Ordner.

Dateisystem

Folgende Symbole zeigen im Dateisystem den Synchronisierungsstatus an:

- Nicht synchronisiert
Nicht synchronisierte Ordner werden ohne spezielle Visualisierung dargestellt.
- Synchronisiert
Synchronisierte Ordner und Dokumente werden durch ein grünes Häkchen gekennzeichnet.

- Ordner aktuell halten
Ordner, bei denen die gesamte Hierarchie synchronisiert werden soll, werden mit einem blauen Rand dargestellt.
- Modifiziert
Der Ordner oder das Dokument wurde lokal verändert bzw. es wird gerade ein Synchronisierungsvorgang durchgeführt.
- Fehler
Falls ein Fehler beim Synchronisieren aufgetreten ist, stehen im Kontextmenü unter „Fehler beheben“ entsprechende Befehle zur Verfügung.
Damit Änderungen bzw. Fehler leicht identifiziert werden können, werden diese über die gesamte Hierarchie angezeigt.

17.2.4 Kontextmenü des Benachrichtigungssymbols

Im Kontextmenü des Fabasphere-Benachrichtigungssymbols stehen Ihnen folgende für den Fabasphere Ordner relevante Befehle zur Verfügung:

- Fabasphere Ordner öffnen
Öffnet den Ordner im lokalen Dateisystem, der für die Synchronisierung der Daten angelegt wurde.
- Synchronisieren
Startet manuell den Synchronisierungsvorgang.

Hinweis: Falls Sie mit mehreren Fabasphere-Installationen arbeiten, können Sie im Kontextmenü das System auswählen, mit dem Sie arbeiten wollen.

17.2.5 Kontextmenü im Fabasphere Ordner

Im Kontextmenü von synchronisierten Objekten, stehen unter „Fabasphere Ordner“ folgende Befehle zur Verfügung:

- Im Fabasphere Webclient anzeigen
Der Webclient wird geöffnet und das jeweilige Objekt wird markiert.
- Eigenschaften im Fabasphere Webclient anzeigen
Die Eigenschaften des jeweiligen Objekts werden im Webclient geöffnet.
- Link kopieren
Kopiert einen Link zum jeweiligen Objekt in die Zwischenablage.
- Ordner aktuell halten
Die gesamte Ordnerhierarchie wird synchronisiert und synchron gehalten.
- Lokale Dateien entfernen
Die lokalen Dateien werden entfernt. Dies hat keine Auswirkung auf die entsprechenden Objekte in der Fabasphere.
Falls sich in einem Ordner nicht synchronisierte Dokumente befinden, werden Sie darauf hingewiesen. Bei erneutem Ausführen des Kontextmenübefehls werden die nicht synchronisierten Dokumente entfernt und zur Sicherung unter
`\Users\\Documents\My Recovered Documents` abgelegt.

Hinweis: Falls Sie den Download einer zu großen Datei abbrechen möchten, können Sie am übergeordneten Ordner diesen Kontextmenübefehl ausführen.

17.2.6 Konflikt lösen

Falls ein Dokument im Webclient und im Dateisystem gleichzeitig geändert wurde, wird dies beim Synchronisieren erkannt. Zur Visualisierung wird am Benachrichtigungssymbol und im Webclient beim Dokument ein gelbes Rufzeichen angezeigt.

Um den Konflikt über das Dateisystem zu lösen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf das Benachrichtigungssymbol.
2. Klicken Sie beim entsprechenden Dokument auf „Konflikt lösen“.
3. Im folgenden Dialog können Sie wählen, ob Sie die aktuelle Version weiterverwenden möchten, oder die letzte Version vor dem Konflikt. Der Inhalt der verworfenen Version ist weiter über die Zeitreise zugänglich und kann so gegebenenfalls manuell übernommen werden.

Alternativ können Sie im Webclient den Kontextmenübefehl „Konflikt lösen“ ausführen. Wenn Sie das Dokument über den Webclient bearbeiten, wird der Konfliktdialog automatisch geöffnet.

17.2.7 Fehlerbehebung

Falls ein Fehler beim Synchronisieren aufgetreten ist, stehen im Kontextmenü unter „Fehler beheben“ entsprechende Befehle zur Verfügung. Damit Sie leicht zum Fehler navigieren können, wird dieser über die gesamte Hierarchie angezeigt.

17.2.8 Dokumentenaustausch via LAN

Standardmäßig erfolgt die Synchronisierung bzw. Bearbeitung von Dokumenten über das Internet mit der Fabasphere. Abhängig von Ihren Datenmengen und Ihrem Internetzugang kann dies eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.

Nutzen Sie den Dokumentenaustausch via LAN, um eine deutliche Reduktion der nötigen Internet-Bandbreite zu erzielen und die Geschwindigkeit erheblich zu steigern. Wenn sich Daten in der Fabasphere ändern, werden zuerst alle Fabasphere Ordner im lokalen Netzwerk kontaktiert, ob die geänderten Daten bereits lokal vorliegen. Ist dies der Fall, werden die Daten über das LAN synchronisiert und nicht über das Internet. Nachdem die Daten geändert wurden, werden sie für 20 Minuten auf dem Client gespeichert, damit andere Clients das bearbeitete Dokument über LAN abrufen können. Die Sicherheit wird in beiden Fällen durch Verschlüsselung gewährleistet.

Um den Dokumentenaustausch via LAN nutzen zu können, müssen Sie diesen aktivieren:

1. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Fabasphere Client“.
2. Aktivieren Sie die Option *Dokumentenaustausch via LAN erlauben*.
3. Definieren Sie gegebenenfalls vertrauenswürdige Netzwerke für den Dokumentenaustausch via LAN.

Wenn kein Netzwerk konfiguriert ist, ist der Dokumentenaustausch via LAN auf Microsoft Windows in allen privaten Netzwerken und auf Apple macOS in allen Netzwerken möglich. Wenn ein oder mehrere Netzwerke konfiguriert sind, wird der Dokumentenaustausch via LAN nur in diesen Netzwerken aktiviert (Verbindung zur Fabasphere muss möglich sein). Definieren Sie pro Zeile eine IPv4-Adresse oder einen IPv4-Adressbereich (in CIDR-Notation, bspw. 198.51.100.0/24).

4. Klicken Sie auf „Weiter“.

Hinweis:

- Dateien werden über LAN ohne Zugriffsprüfung bereitgestellt, jedoch muss der anfragende Benutzer die Objektadresse, den Hash und das Änderungsdatum der angefragten Datei kennen. Da diese Informationen vom anfragenden Benutzer zur Verfügung gestellt werden müssen, wird davon ausgegangen, dass der Benutzer Zugriff auf das Objekt innerhalb der Fabasphere hat, um die Informationen vom Server abzurufen.
- Die Clients müssen sowohl mit dem LAN (gleiches Subnetzwerk) als auch mit der Fabasphere verbunden sein.
- Für die Kommunikation wird der TCP-Port 17096 und die IP-Multicast-Adresse 224.0.0.202 bzw. ff02::1 (lokales Subnetzwerk) verwendet. Gegebenenfalls müssen entsprechende Einstellungen in der Firewall getroffen werden. Sollten Sie Probleme mit dem Dokumentenaustausch via LAN haben, wenden Sie sich bitte mit diesen Informationen an Ihren Netzwerkadministrator.
Zum Beispiel können in der Windows-Firewall zwei eingehende Regeln definiert werden (eine für das TCP-Protokoll und eine für das UDP-Protokoll):
 - Programm:
C:\Program Files\Fabasoft\Cloud\x64\FabasoftCloudUI.exe (Fabasphere Enterprise Client)
C:\Users\ - Lokale Adresse, Remoteadresse, lokaler Port, Remoteport, autorisierte Benutzer, autorisierte Computer: beliebig
 - Protokoll: TCP bzw. UDP
- Sie können die Daten dauerhaft auf einem dedizierten Microsoft Windows-Gerät unter einem bestimmten Benutzer bereitstellen, ohne dass eine interaktive Sitzung vorliegen muss. Zu diesem Zweck kann das Native Client Service installiert werden (siehe <https://help.cloud.fabasoft.com/index.php?topic=doc/Fabasphere-Client/microsoft-windows.htm#native-client-service>). Nach der Installation des Native Client Service auf dem Gerät öffnen Sie den Fabasphere Ordner über das Benachrichtigungssymbol und legen Sie ein Passwort für Anwendungen fest. Synchronisieren Sie die gewünschten Ablagen mit den Dokumenten, die Sie den anderen Benutzern im Netzwerk effizient zur Verfügung stellen möchten.

17.2.9 Synchronisierungs-Ausnahmen

Ausgenommene Dateien

Damit zum Beispiel temporäre Dateien von Drittprodukten nicht hochgeladen werden, gibt es folgende Synchronisierungs-Ausnahmen:

- Versteckte Dateien.
- Dateien, die mit `~WRD`, `~WRL`, `ps` bzw. `ppt` beginnen, gefolgt von mindestens einer Dezimal- bzw. Hexadezimalziffer (Großbuchstaben) und gefolgt von `.tmp` (Klein- und/oder Großbuchstaben).
- Dateien, die mit `~` beginnen, gefolgt von einer beliebigen Zeichenkette, gefolgt von `.idlk`.
- Dateien, die mit `AcR` beginnen, gefolgt von einer beliebigen Zeichenkette, gefolgt von `.tmp`.
- Dateien, die mit mindestens einer Dezimal- bzw. Hexadezimalziffer (Großbuchstaben) beginnen, gefolgt von `.tmp` (Klein- und/oder Großbuchstaben).
- Dateien, die ausschließlich aus Ziffern (Dezimal- bzw. Hexadezimalziffern in Großbuchstaben) bestehen. Jedoch sind von dieser Regel Dateien ausgenommen, die mit „000“ beginnen, gefolgt von beliebig vielen Dezimalziffern.
- Dateien, die mit `aa` beginnen, gefolgt von einem Kleinbuchstaben, gefolgt von fünf Ziffern und optional gefolgt von einer Zeichenfolge, die ebenfalls der zuvor angeführten Regel entspricht.
- Dateien, die mit `Icon` beginnen gefolgt von einem „carriage return“ (nur Apple macOS).

Hinweis:

- Die PDF-Repräsentation für die „Suche“ wird nicht angezeigt.
- Ordner mit mehr als 10000 Objekten können nicht synchronisiert werden. Es wird ein entsprechender Fehler angezeigt.

Datei-Zusatzinformationen

Datei-Zusatzinformationen werden im Allgemeinen nicht synchronisiert und gehen verloren. Apple macOS Datei-Tags werden jedoch synchronisiert.

17.2.10 Konfiguration im Webclient

Welche Objekte auf welchen Endgeräten aktuell gehalten werden sollen, kann auch im Webclient eingesehen werden.

1. Öffnen Sie Ihren Webclient.
2. Klicken Sie auf das Kontomenü (Ihr Benutzername) und dann auf „Erweiterte Einstellungen“ > „Synchronisierung“.
3. Für jedes Endgerät, auf dem Sie Objekte aktuell halten, wird eine Zeile angezeigt. Klicken Sie auf das Lupen-Symbol, um die Details einzusehen.

Hinweis: Über die Schaltfläche „Synchronisierungseinstellungen entfernen“ können Sie alle Einstellungen löschen.

- *Endgerät*
Zeigt die Kennung des jeweiligen Endgeräts.

- *Enthaltene Objekte*
Zeigt die Ordner, die aktuell gehalten werden sollen.
Hinweis: Wird ein Ordner aktuell gehalten, werden automatisch alle untergeordneten Objekte synchronisiert.
- *Ausgenommen Objekte*
Zeigt Ordner, die nicht synchronisiert werden auch wenn sie sich in einem aktuell gehaltenen Ordner befinden.

4. Klicken Sie auf „Schließen“.

17.3 Integration in Microsoft Word

Die Integration steht für Microsoft Word, Microsoft Word for the Web und Microsoft Word for Mac zur Verfügung und bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten.

17.3.1 Microsoft Word

Bei Verwendung von Microsoft Word auf Microsoft Windows steht folgende Funktionalität zur Verfügung.

Schaltflächen

Sie können direkt von Microsoft Word aus, Aktionen in der Fabasphere durchführen. Dazu steht Ihnen die Registerkarte „Fabasphere“ zur Verfügung, die abhängig vom Kontext die entsprechenden Aktionen anbietet.

- Öffnen
Sie können ein Dokument in der Fabasphere auswählen und in Microsoft Word öffnen.
- Hochladen
Wenn das aktuelle Dokument nicht über die Fabasphere geöffnet wurde, kann dieses in die Fabasphere hochgeladen werden. Sie können einen Speicherort in der Fabasphere auswählen und die Bearbeitung direkt fortsetzen, ohne das Dokument schließen zu müssen.
- Registrieren
Wenn das aktuelle Dokument nicht über die Fabasphere geöffnet wurde, kann dieses in der Fabasphere registriert werden. Sie können die Registrierungsart (z. B. Digital Asset) und einen Speicherort in der Fabasphere auswählen und die Bearbeitung direkt fortsetzen, ohne das Dokument schließen zu müssen.
- Link kopieren
Sie können einen Link auf das Dokument in der Fabasphere in die Zwischenablage einfügen.
- Öffentlichen Link erstellen
Sie können einen öffentlichen Link auf das Dokument erstellen. Benutzer können auf öffentliche Links lesend zugreifen, ohne sich in der Fabasphere anzumelden.
- Link versenden
Sie können einen E-Mail-Entwurf mit einem Link auf das Dokument in der Fabasphere erstellen.

- Umbenennen
Sie können den Namen des Dokuments in der Fabasphere ändern.
- Version freigeben
Sie können eine Version des Dokuments in der Fabasphere erstellen und als Freigabestand bereitstellen.
Hinweis: Nicht gespeicherte Änderungen werden automatisch gespeichert, bevor die Version erstellt wird.
- Eigenschaften
Sie können die Eigenschaften des Dokuments in der Fabasphere bearbeiten.
- Im Web anzeigen
Zeigt das Dokument im Webclient.
- Text einfügen
Hinweis: Nähere Informationen zu Textbausteinen finden Sie im Kapitel 7.7 „Textbausteine definieren“ und 7.8 „Textbausteine verwenden“.
 - Eigenschaft
Sie können ausgewählte Eigenschaftswerte als aktualisierbare DocProperties einfügen.
 - Textbaustein unformatiert
Sie können für Sie verfügbare Textbausteine unformatiert einfügen.
 - Textbaustein formatiert
Sie können für Sie verfügbare Textbausteine formatiert einfügen.
 - Textbaustein-Platzhalter
In Vorlagen können Sie Textbaustein-Platzhalter einfügen.
 - Textbaustein verknüpft
Fügt einen verknüpften Textbaustein ein.
- Textbaustein-Platzhalter ersetzen
Sie können die vorhandenen Textbaustein-Platzhalter des Dokuments durch die Inhalte der Textbausteine ersetzen.
- Textbaustein entfernen
Entfernt den markierten Textbaustein.
- Textbaustein ändern
Ermöglicht die Änderung des Textbausteins im Kontext des aktuellen Dokuments (wenn der Benutzer dazu berechtigt ist). Textbausteine, die für eine Änderung vorgesehen sind, werden nicht mehr automatisch aktualisiert.
- Textbausteine zurücksetzen
Ermöglicht das Zurücksetzen von Änderungen des fokussierten Textbausteins bzw. aller Textbausteine. Der aktuelle, freigegebene Inhalt der Textbausteine wird übernommen und die Textbausteine werden zukünftig wieder automatisch aktualisiert.
- Textbausteine auflösen
Ermöglicht das Auflösen des fokussierten Textbausteins bzw. aller Textbausteine (Änderungsrechte nötig). Der aktuelle, gegebenenfalls im Kontext des Dokuments geänderte Inhalt der Textbausteine wird als Fließtext übernommen und die Verknüpfungen werden entfernt.

- **Felder aktivieren/Feld einfügen**
Sie können ausgewählte Eigenschaftswerte als aktualisierbare Felder einfügen. Wenn Sie den Wert eines bearbeitbaren Felds im Word-Dokument ändern, wird der geänderte Wert in die Eigenschaft übernommen.
Hinweis: Über den Menübefehl „Feld einfügen“ > „Werte aktualisieren“ können die Feldwerte, ohne das Dokument schließen zu müssen, aktualisiert werden.
- **Unterschriftsbereich einfügen**
Wenn in Ihrer Organisation die digitale Signatur aktiviert ist, können Sie Unterschriftsbereiche festlegen.
- **Kontext (Domäne und Benutzerkonto)**
Bei Dokumenten, die nicht über die Fabasphere geöffnet wurden, kann der Kontext für die Schaltflächen ausgewählt werden. Wenn Sie den Kontext in Microsoft Office ändern, wird ebenfalls im Fabasphere Client der Kontext geändert und umgekehrt.

Hinweis:

- Wenn die Registerkarte „Fabasphere“ nicht angezeigt wird, stellen Sie sicher, dass die COM-Add-ins „Fabasphere Domain Hot-Switch“ und „Fabasphere Word Extension“ in Microsoft Word aktiv sind (Registerkarte „Datei“ > „Optionen“ > „Add-ins“).
- In den weiteren Microsoft-Office-Anwendungen stehen Ihnen nicht alle der angeführten Schaltflächen zur Verfügung.
- Zusätzlich stehen Ihnen in Microsoft Office-Anwendungen unter „Öffnen“ auf der Registerkarte „Fabasphere“ die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:
 - Dokument öffnen (für Ihre Fabasphere-Favoriten und Ihren Fabasphere-Verlauf)
Ermöglicht Ihnen schnell wichtige bzw. zuletzt verwendete Dokumente lesend bzw. bearbeitend zu öffnen.
 - Dokument wählen
Ermöglicht Ihnen ein Dokument aus der Ordnerstruktur Ihres Home-Bereichs auszuwählen.

Felder

Folgende Eigenschaftsarten sind im Word-Dokument als Feld bearbeitbar:

- Ganzzahl
- Zeichenkette (auch mehrzeilig)
- Datum
- Datum und Zeit
- Boolesche Eigenschaft
- Aufzählung

Die weiteren Eigenschaftsarten werden als nur lesbare Felder dargestellt.

Hinweis:

- Für Datumsfelder wird das im Betriebssystem eingestellte kurze Datumsformat verwendet.
- Beim Speichern des Inhalts werden in der PDF-Ansicht die Felder automatisch aktualisiert, unabhängig davon ob die PDF-Ansicht am Server oder am Client generiert wird.

- Auf der Registerkarte „Inhalt“ des Word-Dokuments können Sie in der Eigenschaft *PDF-Inhalt bei Datenänderung aktualisieren* festlegen, ob auch bei Änderungen der Metadaten die PDF-Ansicht am Server neu generiert wird. Somit werden Felder, die sich auf die Metadaten des Dokuments beziehen, mit aktualisierten Werten dargestellt.
- Beim Importieren eines Microsoft Word-Dokuments, das bereits Metadaten als Felder eingebunden hat, werden die Feldwerte in die Eigenschaften des Word-Objekts übernommen. Falls sich Metadaten von bereits existierenden Objekten ändern würden (z. B. beim Ersetzen des Dokuments), kann über einen Dialog festgelegt werden, welche Feldwerte übernommen werden sollen.

Benutzerdefinierte Eigenschaften als Felder

Wenn Sie bei einem Word-Dokument ein benutzerdefiniertes Formular hinterlegen, können Sie die von Ihnen definierten Eigenschaften als Felder im Word-Dokument einfügen.

17.3.2 Microsoft Word for the Web

Um die Integration in Microsoft Word for the Web nutzen zu können, müssen Sie das Office-Add-in „Fabasphere“ vom Microsoft Store zu Microsoft Word for the Web hinzufügen (Menü „Einfügen“ > „Add-ins“ > „Office Store“ > „Fabasphere“). Den Bereich „Fabasphere“ können Sie nun über die Fabasphere-Ribbon-Schaltfläche öffnen.

Hinweis: In den Organisationsrichtlinien muss der *Wert für SameSite-Attribut des Sitzungs-Cookies* auf „None“ gesetzt sein, um die Integration verwenden zu können.

Bei Verwendung von Microsoft Word for the Web steht folgende Funktionalität zur Verfügung.

Schaltflächen

Sie können direkt von Microsoft Word for the Web aus, Aktionen in der Fabasphere durchführen. Dazu steht Ihnen der Bereich „Fabasphere“ zur Verfügung, der abhängig vom Kontext die entsprechenden Aktionen anbietet.

- Link versenden
Sie können einen E-Mail-Entwurf mit einem Link auf das Dokument in der Fabasphere erstellen.
- Im Web anzeigen
Zeigt das Dokument im Webclient.
- Text einfügen
 - Textbaustein unformatiert
Sie können für Sie verfügbare Textbausteine unformatiert einfügen.
 - Textbaustein-Platzhalter
In Vorlagen können Sie Textbaustein-Platzhalter einfügen.
- Unterschriftsbereich einfügen
Wenn in Ihrer Organisation die digitale Signatur aktiviert ist, können Sie Unterschriftsbereiche festlegen.
- Anmelden/Abmelden
Sie können sich gegebenenfalls abmelden und wieder anmelden.

17.3.3 Microsoft Word for Mac

Um die Integration in Microsoft Word for Mac nutzen zu können, muss der Fabasphere Client installiert sein und Sie müssen das Office-Add-in „Fabasphere“ vom Microsoft Store zu Microsoft Word for Mac hinzufügen (Menü „Einfügen“ > „Add-ins“ > „Office Store“ > „Fabasphere“). Den Bereich „Fabasphere“ können Sie nun über die Fabasphere-Ribbon-Schaltfläche öffnen.

Bei Verwendung von Microsoft Word for Mac steht folgende Funktionalität zur Verfügung.

Schaltflächen

Sie können direkt von Microsoft Word for Mac aus, Aktionen in der Fabasphere durchführen. Dazu steht Ihnen der Bereich „Fabasphere“ zur Verfügung, der abhängig vom Kontext die entsprechenden Aktionen anbietet.

- Link versenden
Sie können einen E-Mail-Entwurf mit einem Link auf das Dokument in der Fabasphere erstellen.
- Im Web anzeigen
Zeigt das Dokument im Webclient.
- Text einfügen
Hinweis: Nähere Informationen zu Textbausteinen finden Sie im Kapitel 7.7 „Textbausteine definieren“ und Kapitel 7.8 „Textbausteine verwenden“.
 - Eigenschaft
Sie können ausgewählte Eigenschaftswerte als DocProperties einfügen. Diese müssen manuell aktualisiert werden.
 - Textbaustein unformatiert
Sie können für Sie verfügbare Textbausteine unformatiert einfügen.
 - Textbaustein formatiert
Sie können für Sie verfügbare Textbausteine formatiert einfügen.
 - Textbaustein-Platzhalter
In Vorlagen können Sie Textbaustein-Platzhalter einfügen.
 - Textbaustein verknüpft
Fügt einen verknüpften Textbaustein ein.
- Textbaustein-Platzhalter ersetzen
Sie können die vorhandenen Textbaustein-Platzhalter des Dokuments durch die Inhalte der Textbausteine ersetzen.
- Textbaustein entfernen
Entfernt den markierten Textbaustein.
- Textbaustein ändern
Ermöglicht die Änderung des Textbausteins im Kontext des aktuellen Dokuments (wenn der Benutzer dazu berechtigt ist). Textbausteine, die für eine Änderung vorgesehen sind, werden nicht mehr automatisch aktualisiert.
- Textbausteine zurücksetzen
Ermöglicht das Zurücksetzen von Änderungen des fokussierten Textbausteins bzw. aller

Textbausteine. Der aktuelle, freigegebene Inhalt der Textbausteine wird übernommen und die Textbausteine werden zukünftig wieder automatisch aktualisiert.

- **Textbausteine auflösen**
Ermöglicht das Auflösen des fokussierten Textbausteins bzw. aller Textbausteine (Änderungsrechte nötig). Der aktuelle, gegebenenfalls im Kontext des Dokuments geänderte Inhalt der Textbausteine wird als Fließtext übernommen und die Verknüpfungen werden entfernt.
- **Feld einfügen**
Sie können ausgewählte Eigenschaftswerte als aktualisierbare Felder einfügen.
- **Unterschriftsbereich einfügen**
Wenn in Ihrer Organisation die digitale Signatur aktiviert ist, können Sie Unterschriftsbereiche festlegen.
- **Anmelden/Abmelden**
Um die Funktionalität nutzen zu können, müssen Sie sich aufgrund technischer Restriktionen bei jedem neu geöffneten Dokument in der Fabasphere anmelden.

17.4 Integration in Microsoft Outlook

Die Integration in Microsoft Outlook bietet Ihnen die folgenden Möglichkeiten.

Hinweis: Die Gruppe „Fabasphere“ steht nur zur Verfügung, wenn das Add-in „Fabasphere Outlook Extension“ („Datei“ > „Optionen“ > „Add-ins“) aktiviert ist.

Fabasphere-Bereich einblenden

Auf der Registerkarte „Start“ können Sie in der Gruppe „Fabasphere“ über die Schaltfläche „Home“ bzw. „Arbeitsvorrat“ einen eigenen Aufgabenbereich in Microsoft Outlook einblenden. Somit haben Sie direkten Zugang zu Ihrem Home-Bereich bzw. Arbeitsvorrat.

E-Mail hochladen

Auf der Registerkarte „Start“ können Sie in der Gruppe „Fabasphere“ über die Schaltfläche „E-Mail hochladen“ die markierten E-Mails in einen Teamroom bzw. Ordner hochladen. Alternativ steht der Kontextmenübefehl „Fabasphere“ > „E-Mail hochladen“ zur Verfügung.

Hinweis:

- Bei der Auswahl des Ordners können Sie über die Schaltfläche „Ordner wählen“ auch einen neuen Teamroom bzw. Ordner erzeugen.
- Beim Hochladen verschlüsselter E-Mails können Sie entscheiden, ob Sie die E-Mail unverschlüsselt importieren möchten, um diese zum Beispiel für andere Team-Mitglieder lesbar zu machen. Verschlüsselte E-Mail-Anhänge können nicht entschlüsselt werden.

Registrieren

Auf der Registerkarte „Start“ können Sie in der Gruppe „Fabasphere“ über die Schaltfläche „Registrieren“ die markierten E-Mails in der Fabasphere zum Beispiel als Digital Assets registrieren. Alternativ steht der Kontextmenübefehl „Fabasphere“ > „Registrieren“ zur Verfügung.

Anhänge in Links umwandeln

Beim Erstellen einer E-Mail können Sie Anhänge direkt in die Fabasphere hochladen und durch Links ersetzen. Dazu steht auf der Registerkarte „Nachricht“ die Schaltfläche „Anhänge in Links umwandeln“ zur Verfügung.

Um Anhänge in Links umzuwandeln, gehen Sie folgendermaßen vor.

1. Erstellen Sie eine E-Mail mit Anhängen.
2. Platzieren Sie den Cursor an die Position, an der die Links eingefügt werden sollen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anhänge in Links umwandeln“.
4. Wählen Sie im Feld Ordner einen Teamroom oder Ordner aus, in dem die Anhänge abgelegt werden sollen.

Alternativ können Sie über die Schaltfläche „Ordner wählen“ über eine Baumdarstellung zum gewünschten Ordner navigieren bzw. einen neuen Ordner oder Teamroom erzeugen. Die E-Mail-Empfänger werden beim neu erzeugten Teamroom mit Leserechten hinzugefügt (kann noch manuell angepasst werden).

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als Link einfügen“, wenn Sie Links für Fabasphere-Benutzer einfügen möchten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als öffentlichen Link einfügen“, wenn Sie Links einfügen möchten, die keine Authentifizierung in der Fabasphere erfordern. Die Schaltfläche steht nur zur Verfügung, wenn der Teamroom das Erzeugen öffentlicher Links erlaubt.

Die Anhänge werden in die Fabasphere hochgeladen und die Links werden in der E-Mail eingefügt.

Zugriff prüfen

Beim Erstellen einer E-Mail steht Ihnen in der Gruppe „Fabasphere“ die Schaltfläche „Zugriff prüfen“ zur Verfügung. Dadurch können Sie überprüfen, ob die angeführten Empfänger Zugriff auf die in der E-Mail verlinkten Fabasphere-Objekte haben. Über die Schaltfläche „Jetzt prüfen“ können Sie manuell die Überprüfung durchführen. Aktivieren Sie die Option „Immer beim Senden prüfen“, um die Überprüfung automatisiert durchzuführen.

E-Mails automatisch hochladen

Sie können einen Ordner in Microsoft Outlook über den entsprechenden Kontextmenübefehl mit der Fabasphere verbinden. Dabei können Sie den Ablageort für die E-Mails in der Fabasphere festlegen. Zusätzlich können Sie festlegen, ob ein eigenes Menü zum Kopieren oder Verschieben von E-Mails in den Ordner in Microsoft Outlook angezeigt werden soll. Bei Auswahl des Kopieren-Menüs können die ursprünglichen E-Mails optional mit einer Kategorie versehen werden, um zu erkennen, ob diese bereits kopiert wurden.

E-Mails, die manuell oder über eine clientseitige Regel in dem Ordner abgelegt werden, werden in die Fabasphere importiert und in Microsoft Outlook in den Papierkorb verschoben.

Hinweis:

- Die E-Mails müssen direkt im Ordner abgelegt werden und nicht im Hilfsunterordner mit der Verbindungsinformation.
- Serverseitige Outlook-Regeln werden nicht unterstützt.

- Das Hochladen von E-Mails in verschlüsselte Teamrooms wird nicht unterstützt.

Kontaktsynchronisation

Sie können Kontakte, die Sie in der Fabasphere verwalten, mit Microsoft Outlook synchronisieren. Im Kontextmenü des Fabasphere-Benachrichtigungssymbols steht dazu der Befehl „Fabasphere-Adressbuch öffnen“ zur Verfügung. Wenn Sie noch kein Passwort für Anwendungen vergeben haben, können Sie direkt eines generieren. Ihre Adressbuchliste wird in Microsoft Outlook unter „Kontakte“ hinzugefügt und automatisch synchron gehalten. Über den Kontextmenübefehl „Synchronisieren“ des Fabasphere-Benachrichtigungssymbols, können Sie die Synchronisierung auch manuell durchführen.

Wenn Sie das Kontaktmanagement nutzen, können Sie über den Kontextmenübefehl „Zur Adressbuchliste hinzufügen“ Kontakträume und Adresslisten in die Adressbuchliste aufnehmen. Somit stehen auch diese Kontakte in Microsoft Outlook zur Verfügung.

Hinweis:

- Ihre Adressbuchliste finden Sie unter „Kontomenü (Ihr Benutzername)“ > „Erweiterte Einstellungen“ > „Adressbuch“. Hier können Sie Ihre Kontakte verwalten und weitere Adressbücher anlegen.
- Kontakte können von der Fabasphere nach Microsoft Outlook synchronisiert werden und umgekehrt.
- Damit in Microsoft Outlook der synchronisierte Kontaktordner zum Beispiel beim Versenden von E-Mails als E-Mail-Adressbuch verwendet werden kann, gehen Sie folgendermaßen vor: Navigieren Sie in Microsoft Outlook zu dem gewünschten Kontaktordner (z. B. im Bereich „Personen“ unter „Meine Kontakte“ oder im Bereich „Ordner“ unter „Kontakte“). Aktivieren Sie in den Eigenschaften des Kontaktordners auf der Registerkarte „Outlook-Adressbuch“ die Option „Diesen Ordner als E-Mail-Adressbuch anzeigen“.
- Wenn Sie die synchronisierten Kontakte nicht mehr benötigen und die Synchronisierung beenden möchten, löschen Sie die entsprechende Adressbuchliste („Adressbuchliste - <Benutzername>“) in Microsoft Outlook. Um die Synchronisierung erneut zu starten, führen Sie im Kontextmenü des Fabasphere-Benachrichtigungssymbols den Befehl „Fabasphere-Adressbuch öffnen“ aus.

17.5 Optionen-Dialog

Der Optionen-Dialog des Fabasphere Clients bietet Ihnen folgende Konfigurationsmöglichkeiten:

Allgemein

- Konto
Zeigt die URL der aktuellen Fabasphere-Installation an. Über die Schaltfläche „Zurücksetzen“ können Sie alle lokalen Einstellungen des Kontos löschen (inkl. Fabasphere Ordner).
Hinweis: Wenn Sie im folgenden Dialog auf „vollständig zurücksetzen“ klicken, können Sie alle Konten und Verzeichnisse ohne Prüfung auf lokale Änderungen zurücksetzen. Lokale Änderungen gehen dabei verloren.

- Fabasphere Ordner
Zeigt das Basisverzeichnis des Fabasphere Ordners in Ihrem Dateisystem.
 - Ordner löschen
Wenn Sie die Synchronisierung nicht mehr benötigen, können Sie über die Schaltfläche „Ordner löschen“, den Fabasphere Ordner vom Dateisystem entfernen. Dies hat keine Auswirkungen auf die Objekte in der Fabasphere, jedoch gehen noch nicht synchronisierte Änderungen im Dateisystem verloren.
 - Ordner wählen
Wählen Sie einen neuen Basisordner aus.
Hinweis: Die Schaltfläche steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie zuvor den aktuellen Basisordner über die Schaltfläche „Ordner löschen“ entfernt haben.
 - Offline
Um die Synchronisierung zeitweise abzuschalten (z. B. um Roaming-Gebühren zu vermeiden), wählen Sie diese Option aus.
- Download-Ordner
Sie können den Download-Ordner für das Herunterladen mehrerer Dokumente bzw. Ordnerstrukturen festlegen.
 - Standard verwenden
Der Standard-Download-Ordner des Systems wird verwendet.
- Proxy-Server
 - Proxy-Einstellungen
Öffnet die Proxy-Einstellungen des Betriebssystems.
 - Automatische Proxy-Anmeldung
Definiert, ob gespeicherte Proxy-Anmeldedaten (Benutzername und Passwort) automatisch für die Proxy-Anmeldung verwendet werden. Somit ist, falls Ihr Proxy eine Authentifizierung mittels Benutzername und Passwort erfordert, nur eine einmalige Eingabe der Anmeldedaten erforderlich.
- Fabasphere Client beim Systemstart laden
Definiert, ob der Fabasphere Client wird beim Hochfahren des Betriebssystems automatisch gestartet.

Weitere Optionen

Über die Schaltfläche „Weitere Optionen“ gelangen Sie zu den benutzerspezifischen Einstellungen in der Fabasphere. Die Standardeinstellungen werden von Ihrem Organisationsadministrator verwaltet. Diese können Sie gegebenenfalls über die Schaltfläche „Organisationseinstellungen übernehmen“ übernehmen.

- Im Webbrowserstatus berücksichtigen
Legt fest, ob Fehler im Webbrowserstatus angezeigt werden.
- Öffnen des Webclients erlauben
Legt fest, ob der entsprechende Kontextmenüeintrag angezeigt wird.
- Öffnen des Netzlaufwerks erlauben
Legt fest, ob der entsprechende Kontextmenüeintrag angezeigt wird.

- Kontaktsynchronisierung erlauben
Legt fest, ob der entsprechende Kontextmenüeintrag angezeigt wird.
- Öffnen des Kalenders erlauben (nur Apple macOS)
Legt fest, ob der entsprechende Kontextmenüeintrag angezeigt wird.
- Öffnen des Adressbuchs erlauben (nur Apple macOS)
Legt fest, ob der entsprechende Kontextmenüeintrag angezeigt wird.
- Synchronisierungsart
Definiert die erlaubten Synchronisierungsarten des Fabasphere Ordners.
- Dokumentenaustausch via LAN erlauben
Nutzen Sie den Dokumentenaustausch via LAN, um eine deutliche Reduktion der nötigen Internet-Bandbreite zu erzielen und die Geschwindigkeit erheblich zu steigern. Wenn sich Daten in der Fabasphere ändern, werden zuerst alle Fabasphere Ordner im lokalen Netzwerk kontaktiert, ob die geänderten Daten bereits lokal vorliegen. Ist dies der Fall, werden die Daten über das LAN synchronisiert und nicht über das Internet.
- Vertrauenswürdige Netzwerke für Dokumentenaustausch via LAN
Wenn kein Netzwerk konfiguriert ist, ist der Dokumentenaustausch via LAN auf Microsoft Windows in allen privaten Netzwerken und auf Apple macOS in allen Netzwerken möglich. Wenn ein oder mehrere Netzwerke konfiguriert sind, wird der Dokumentenaustausch via LAN nur in diesen Netzwerken aktiviert (Verbindung zur Fabasphere muss möglich sein). Definieren Sie pro Zeile eine IPv4-Adresse oder einen IPv4-Adressbereich (in CIDR-Notation, bspw. 198.51.100.0/24).
- Inhalte (nur Microsoft Windows)
Wenn Sie standardmäßig eine PDF-Ansicht generieren, haben Sie dennoch beim Hochladen die Möglichkeit dies im Einzelfall zu deaktivieren, um eine bessere Performance zu erreichen.
 - PDF-Ansicht am Endgerät erzeugen (unverschlüsselte Dokumente)
Sie haben die Möglichkeit, dass die PDF-Ansicht von Office-Dokumenten lokal mit dem entsprechenden Drittprodukt generiert wird. Dies hat den Vorteil, dass die Abbildungstreue zwischen Office-Dokument und PDF-Dokument viel besser gewährleistet ist, als wenn das PDF-Dokument am Fabasphere-Server mit LibreOffice konvertiert wird.
 - PDF-Ansicht am Endgerät erzeugen (verschlüsselte Dokumente)
Durch das lokale Generieren können PDF-Ansichten von mit Fabasoft Secomo verschlüsselten Office-Dokumenten erstellt werden, bei vollständig gewährleister Ende-zu-Ende-Verschlüsselung. Die PDF-Ansichten werden wie die Dokumente selbst verschlüsselt zum Server übertragen, und können ebenfalls nur von im verschlüsselten Teamroom berechtigten Benutzern entschlüsselt werden.
 - Miniaturansicht aus der PDF-Ansicht am Endgerät erzeugen (verschlüsselte Dokumente)
Durch das lokale Generieren können Miniaturansichten von mit Fabasoft Secomo verschlüsselten Office-Dokumenten erstellt werden.

Bandbreite

Die Einstellungen gelten global für das Endgerät.

- **Download-Geschwindigkeit**
Um die Download-Geschwindigkeit für das Synchronisieren zu beschränken, können Sie die maximale Bandbreite in Kilobytes pro Sekunde angeben.
- **Upload-Geschwindigkeit**
Um die Upload-Geschwindigkeit für das Synchronisieren zu beschränken, können Sie die maximale Bandbreite in Kilobytes pro Sekunde angeben.

Zertifikate (nur Ubuntu)

Bei Verwendung einer zertifikatsbasierten Authentifizierung unter Ubuntu müssen die Client-Zertifikate im Fabasoft Client hinterlegt werden.

18 Begriffe

Nachfolgend finden Sie Erklärungen für in diesem Dokument verwendete Begriffe.

- **Doppelklick**
Wenn Sie die linke Maustaste zweimal rasch aufeinanderfolgend betätigen, führen Sie einen Doppelklick aus (die dazu notwendige Geschwindigkeit ist abhängig von den Einstellungen Ihres Betriebssystems).
- **Drag-and-drop**
Der Begriff Drag-and-drop bezeichnet die Möglichkeit, Objekte von einem Ort an einen anderen zu verschieben. Dazu klicken Sie zuerst auf das Objekt und halten die Maustaste gedrückt. Bewegen Sie den Mauszeiger (mit gedrückter Maustaste) an die Stelle, an die Sie das Objekt verschieben wollen. Lassen Sie die Maustaste dort wieder los. Das Objekt wird an dieser Stelle eingefügt (wenn es eingefügt werden darf).
- **Home**
Als „Home“ wird die oberste Hierarchieebene des Inhaltsbereichs bezeichnet. Über Widgets ist die weitere Navigation möglich.
- **Klick**
Wenn Sie die linke Maustaste einmal betätigen und wieder loslassen, führen Sie einen Klick aus.
- **Kontextmenü**
Ein Kontextmenü bietet die Befehle an, die im aktuellen Zusammenhang sinnvoll sind. Üblicherweise erreichen Sie das Kontextmenü durch einen Rechtsklick.
- **Markieren**
Um ein Objekt auszuwählen (etwa um einen Befehl darauf ausführen zu können), klicken Sie in das kleine Viereck beim Objekt.
- **Menü**
Ein Menü stellt diverse Befehle zur Verfügung. Sie erreichen die Befehle durch einen Klick auf das Menü. Menüs befinden sich in der Menüleiste (standardmäßig ausgeblendet).
- **Objekt**
In der Fabasphere arbeiten Sie mit Objekten. Objekte speichern unterschiedliche Arten von Information). Die Art der Information, die ein Objekt speichern kann, hängt von dessen Objektklasse ab.

- **Objektklasse**
Die Objektklasse bestimmt, über welche Metadaten (Eigenschaften) und Methoden ein Objekt verfügt. Beispielsweise bestimmt die Objektklasse *Microsoft Word-Dokument*, dass Objekte dieser Objektklasse Microsoft Word-Dokumente enthalten können.
- **Rechtsklick**
Wenn Sie die rechte Taste Ihrer Maus einmal betätigen, führen Sie einen Rechtsklick aus. Rechtsklicks dienen häufig dazu, an der jeweiligen Position ein Kontextmenü zu öffnen.
- **Registerkarte**
Registerkarten dienen zur Strukturierung von Informationen und Eingabefelder auf verschiedenen Seiten.
- **Schaltfläche**
Schaltflächen sind grafische Steuerelemente zum Ausführen von Befehlen.
- **Tastenkombination**
Tastenkombinationen dienen dazu, über gleichzeitig gedrückte Tastenabfolgen Aktionen direkt auszuführen.
- **Zwischenablage**
Die Zwischenablage ermöglicht den einfachen Datenaustausch zwischen Programmen oder verschiedenen Anwendungsbereichen innerhalb einer Anwendung. Dazu werden die Daten üblicherweise über den Befehl „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ in die Zwischenablage kopiert und durch den Befehl „Einfügen“ an der gewünschten Stelle eingefügt.

19 Open-Source-Lizenzen

Die in der Fabasphere enthaltene Open-Source-Software ist unter Bedingungen lizenziert, die es erfordern, die folgenden Hinweise anzuzeigen.

Eine Auflistung der enthaltenen Open-Source-Software finden Sie hier:

[Open-Source-Lizenzen - Fabasoft Softwareprodukte](#)

Die entsprechenden Copyright-Vermerke und Lizenzbedingungen finden Sie hier:

[Open Source Licenses](#)